



Altrusa Internacional, Inc.
Manual de Presidente
Junio 2023

Reconocimientos

Varias manos trabajaron la revisión del Manual de Presidente del Club en el 2022. Ha sido realmente un trabajo de equipo. Deseamos expresar nuestro sincero agradecimiento a:

Kathy Folley, Presidenta Internacional

Lina Moore, Presidenta del Comité Internacional de Desarrollo de Liderazgo

Nancy Kuenzig, Vicepresidenta del Comité Internacional de Desarrollo de Liderazgo

Tore Johnson, Miembro del Comité Internacional de Desarrollo de Liderazgo

Rebecca Wood, Miembro del Comité Internacional de Desarrollo de Liderazgo

Melanie Hodges, Miembro del Comité Internacional de Desarrollo de Liderazgo

Susan Hawes, Miembro del Comité Internacional de Desarrollo de Liderazgo

Susy Meier, Miembro del Comité Internacional de Desarrollo de Liderazgo

Extendemos una nota especial de agradecimiento a Maxine Durst y a todos los que la ayudaron a investigar y construir el manual original. Además, al Comité de Liderazgo del bienio 2011-2013 quienes revisaron las principales secciones del documento para reflejar el cambio de marca de nuestra organización. El Comité de Desarrollo de Liderazgo 2015-17 hizo una revisión exhaustiva y acortó el manual de 241 páginas a menos de 60. En ese momento, se agregó al sitio web internacional información independiente útil para quienes no son presidentes. También, los Comités de Liderazgo 2017-2019 y 2019-2021 quienes actualizaron este manual. Esta revisión ha actualizado los recursos ya que el sitio web internacional sufrió cambios importantes.

Favor dejarnos saber si nota algo que se deba cambiar. Esperamos que todos los clubes utilicen los numerosos recursos en este manual y encuentren valiosa la información.

Sirviendo en Altrusa

Este manual ha sido designado como referencia de biblioteca. Estimulamos a los Presidentes de Clubes que copien partes apropiadas para compartirlas con otros oficiales del club, comités, editores de boletines y anuarios, etc. Cuanto más se utilice este manual, más completo será nuestro programa de entrenamiento de liderazgo.

Contenido

Introducción.....	6
¿Qué es un Presidente de Club?.....	7
Responsabilidades del Presidente.....	7
Responsabilidades del Presidente con el Club y sus Miembros	7
Responsabilidades del Presidente con la Junta de Directores	8
Responsabilidades del Presidente con el Distrito.....	8
Responsabilidades del Presidente con Internacional.....	9
Herramientas y Recursos.....	9
Antes de tomar posesión.....	10
Capítulo Uno: Liderazgo.....	13
Necesidades de los Voluntarios.....	13
Solución de Problemas.....	13
Ejercicio para Evaluar Liderazgo.....	14
Capítulo Dos: Planificando y Evaluando.....	15
Establecer una Visión Para Tener Éxito.....	15
Evaluando y Actualizando el Plan Estratégico a Largo Alcance.....	16
Metas y Objetivos.....	17
Creación de Plan Operacional Anual del Club.....	17
Evaluación de Medio Año.....	18
Estudio de Necesidades de la Comunidad.....	18
Designando Funciones a Miembros en el Club.....	19
Escoger Presidentes de Comités Exitosos.....	19
Preparar el Calendario del Club.....	20
Anticipando Premiaciones de Distrito.....	21
Guía de Asesoramiento (Mentoring) al Presidente Entrante.....	22
Capítulo Tres: Presidiendo.....	23
Planificando para Reuniones Efectivas.....	23
Hoja de Cotejo para Reuniones Efectivas.....	23
Preparando la Agenda.....	24
Consejos para Seguir la Agenda.....	25
Ejemplo de Agenda de Reunión.....	26
Acomodo en la Mesa Presidencial.....	27
Etiqueta en el Uso de la Bandera.....	27
Procedimiento Parlamentario.....	27
Reglas Básicas y Principios del Procedimiento Parlamentario.....	27
Seguimiento de una Moción a Través del Procedimiento Parlamentario.....	28
Enmendando la Moción.....	29
Repaso Rápido al Proceso Parlamentario.....	29
Manejando Nominaciones y Elecciones.....	30
Funciones del Comité de Nominaciones.....	30

Visitas del Distrito.....	32
Programando la Visita.....	32
Preparación Anticipada.....	33
Agenda para la Visita.....	33
Anfitrión de un Invitado.....	33
Después de la Visita.....	34
Presentando un Conferenciante u Orador.....	34
Usando del Micrófono.....	35
Capítulo Cuatro: Trabajando con la Junta de Directores.....	35
Responsabilidades del Presidente con la Junta.....	35
Preparando a los Miembros de la Junta para sus Responsabilidades.....	35
Presidiendo Reuniones de la Junta.....	36
Capítulo Cinco: Finanzas del Club.....	37
Fechas Importantes.....	37
Auditorías.....	38
Presupuesto.....	38
Cuotas de los Miembros.....	38
Presupuesto del Proyecto de Servicio.....	39
Recaudación de Fondos.....	39
Seguro de Responsabilidad del Club.....	39
Capítulo Seis: Desarrollo de Matrícula.....	43
Apoyando a los Miembros desde Podio.....	43
Pasos a Seguir en la Orientación de Nuevos Miembros.....	44
Paso Uno: Pre-Orientación.....	44
Paso Dos: Orientación a Nuevos Miembros	45
Paso Tres: Participación de los Nuevos Miembros.....	45
Paso Cuatro: Seguimiento del Primer Año.....	45
¿Por qué un Miembro abandona la organización?.....	46
Organización de Nuevos Clubes.....	46
Transferencia de Miembros.....	47
Miembro Afiliado.....	47
Membresía No-Primaria.....	47
Clubes Virtuales.....	48
Miembro Emeritus.....	48
Capítulo Siete: ASTRA.....	48
Logrando un Club ASTRA exitoso.....	49
Beneficios de ASTRA.....	50
Informe de Fin de Año de ASTRA.....	50
Capítulo Ocho: Altrusa Ante el Ojo Público.....	51
¡Tú eres Relaciones Públicas!.....	51
Implementando la Marca	52
Incorporando Claridad, Flexibilidad e Inclusión.....	52

Logo Altrusa.....	54
Tipo de Letra.....	54
Set de Herramientas de Mercadeo.....	54
Capítulo Nueve: Comunicaciones.....	54
Recomendaciones de Comunicación Para el Presidente.....	55
Página Web de Altrusa Internacional.....	55
Capítulo Diez: Archivos e Informes.....	56
Retención de Documentos Recomendada para los Clubes y Distritos de Altrusa.....	57
Informe Anual del Club.....	57
Informando Nombres de los Oficiales del Club y Presidentes de Comités.....	58
Capítulo Once: Premiaciones.....	59
Guías Generales para someter Participaciones para premios.....	59
Premio de Servicio Mammie L. Bass.....	60
Premio Alfabetización Letha H. Brown.....	60
Premio Relaciones Internacionales Dr. Nina Fay Calhoun.....	60
Premio Humanitario Eleanor Roosevelt.....	60
Premio de Anna H. Settle de Liderazgo en la Comunidad de la Fundación Internacional, Inc.....	60
Premios de Clubes Distinguidos.....	61
Capítulo Doce: Fundación Altrusa Internacional.....	61
Junta de Síndicos.....	61
Fondo de Donaciones de la Fundación.....	62
Premios y Donaciones de la Fundación.....	62
Programa de Donaciones a Proyectos de Servicio “Grants”	62
Itinerario de fechas para Procesar Solicitudes de Donaciones.....	62
Club 21.....	63
Fondo de Ayuda para Desastres.....	63
Programa de Reconocimiento “Lamplighter”	63
Materiales de Fundación con Distrito.....	64
Enlaces de Fundación del Distrito.....	64
Incorporación de una Fundación Local.....	64

Introducción

Felicitaciones por haber sido seleccionado(a) por sus compañeros(as) Altrusa para dirigir su Club local. Servir a Altrusa como Presidente(a) de un Club es un honor especial y una oportunidad de dejar un legado. Este manual te enseñará cómo lograrlo.

Si has recibido una versión de este manual previo a 2016, podrás notar que ha cambiado dramáticamente. Nuestro propósito al desarrollar esta nueva edición fue proveer inspiración y un marco de referencia para la planificación de tu término como presidente(a). Herramientas prácticas de trabajo como por ejemplo listas de cotejo y otros formularios, están disponibles en la página Web de Altrusa Internacional y están incluidos en el capítulo de Recursos. Este capítulo de introducción es un repaso breve de tópicos o aspectos más profundos en el resto del manual. Se incluye también un índice de manera que puedas localizar lo que necesitas con rapidez. La revisión de 2022 ha tomado en consideración muchos cambios a la página web así como otros cambios aprobados en la Convención Internacional de 2021 en Charlotte, NC y la revisión de Políticas Internacionales.

Te deseamos lo mejor en tu viaje de liderazgo.

¿Qué es un Presidente(a) de Club?

Un presidente en Altrusa es un líder cuya influencia afecta a todos los miembros de su club. El nivel de moral, entusiasmo y dedicación de los miembros del club es en gran parte una medida de las cualidades de liderazgo del presidente.

Como el oficial más alto en el Club, el (la) presidente(a) tiene la posición de más reto. Al mismo tiempo, la posición de presidente(a) de un Club ofrece la mayor recompensa ya que es la posición que puede llevar el Club hacia el éxito. Con la ayuda de la Junta de Directores y Presidentes(as) de Comités, el (la) Presidente(a) puede ayudar a los miembros a obtener nuevos y excitantes logros en servicio y obtener mayor reconocimiento de la comunidad hacia el Club. Además los(las) presidentes(as) desarrollan destrezas de liderazgo que son necesarias cuando el Distrito escoge candidatos para oficiales y presidentes de comités y por Internacional cuando nombran personas a comités. Estas destrezas de liderazgo, desarrolladas en un ambiente de apoyo, pueden ser transferidas a la vida profesional y personal de las Altrusas.

Como presidente de un Club, debes estar listo para:

- Demostrar tus conocimientos de las metas de Altrusa a nivel local, de Distrito e Internacional.
- Acceder y usar recursos disponibles para ayudar en la toma de decisiones y solución de problemas.
- Trabajar con otras personas para desarrollar una visión clara del futuro éxito de su Club, e inspirar y empoderar a otros para que esa visión se logre.
- Sacar lo mejor en las personas asignándoles responsabilidades que correspondan con sus destrezas y su pasión.

También habrás desarrollado algunas destrezas de administración y relaciones con personas, incluyendo:

- Destrezas organizacionales que te ayudarán en la planificación de reuniones y preparar agendas con anticipación
- Destrezas de entusiasmo y compromiso para mantener los miembros interesados en las actividades del Club.
- Sinceridad para asegurar que crees profundamente en la misión y en los miembros de tu Club.

Responsabilidades del Presidente

Los miembros del Club, la Junta de Directores, el Distrito e Internacional dependen de ti. Esfuérzate para proveer el mejor servicio que puedas a cada uno de éstos. En forma general, tus responsabilidades se detallan más adelante. El resto de este manual te servirá de ayuda con los aspectos más delicados.

Trate de estar disponible para todas las actividades del Club—proyectos de servicio, actividades de recaudación de fondos, reuniones de comités, etc. Si no puede asistir, delegue en el vicepresidente, presidente electo, o algún otro oficial de la Junta de Directores para que le represente.

Responsabilidades del Presidente con el Club y sus miembros.

- **Asuma el papel de liderato de presidente.** Todo grupo necesita un líder. Esté preparado para mantener el orden, hacer decisiones finales y establecer la visión para la dirección hacia la cual su Club se encamina.
- **Prepare una agenda escrita para todas las reuniones del Club.** Estar preparado para cada reunión incluirá el verificar las funciones de cada miembro en la agenda y asegurarse que todos los arreglos necesarios estén en orden antes de la reunión o evento. Muchas cosas pueden delegarse (y debe hacerse) pero la responsabilidad final es suya.
- **Presida con entusiasmo en las reuniones.** Ponga su mejor empeño, manteniendo en mente que su actitud como líder de la organización es un reflejo del grupo como un todo.
- **Expresa agradecimiento por los logros del Club.** Todas las personas merecen reconocimiento por un trabajo bien hecho, especialmente si están cumpliendo con las metas que usted ha señalado para el Club. Celebre con regularidad y asegúrese que cada persona es reconocida por los esfuerzos realizados.
- **Siga el Procedimiento Parlamentario aprobado.** Los Procedimientos Parlamentarios es una herramienta que puede ser usada para mantener control en las reuniones, dar claridad en cómo se toman las decisiones, y permitir que una decisión que se vaya tomar sea hecha de tal forma que se pruebe que no era posible tomar otra decisión en el momento o si se necesitaba más información. Un miembro del club puede ser nombrado como parlamentario por el presidente del Club.
- **Implemente una revisión anual del plan estratégico a largo alcance** de su Club. Esta herramienta expone metas y estrategias que son diseñadas para ayudar al Club a crecer y florecer. Haga el plan del Club de acuerdo a las metas del Distrito e Internacional en su Plan Estratégico o diligentemente trabaje para para cumplir con todo lo más que pueda.
- **Comparta las comunicaciones de Distrito e Internacional con todos los miembros.** Muchos de los miembros que tienen correo electrónico registrado en Internacional recibirán comunicaciones, pero las reuniones del Club presentan un gran foro para las discusiones.

- **Supervise el funcionamiento de los Comités del Club.** Los miembros que nombre para servir como presidentes de comités serán su mano derecha para alcanzar la visión que ha trazado para su Club. Asegúrese que están trabajando bien y provea los recursos que necesiten.
- **Sirva como el representante del Club en la comunidad.** Haga planes para estar presente funciones en las cuales Altrusa debe estar representada, o asigne a otro miembro para que actúe como representante del Club.
- **Complete a tiempo requerimientos e informes de Internacional y Distrito.** Esto incluye, quizás más importante, el Informe de Actividades del Club (CAR). Este informe estará disponible para completarlo en línea al final del año Altrusa. Su Club puede ser elegible para el premio “Distinguished Club Award”, así que debe asegurarse de completar el informe. Este también es una gran herramienta para ayudarle a evaluar las fortalezas de su club y mostrar dónde puede mejorar.

¿Saben los miembros de su Club que pueden asistir a las reuniones de la Junta? Haga que todos se sientan bienvenidos.

Responsabilidades del Presidente con la Junta de Directores.

- Preparar una agenda para las reuniones de Junta y proveer una copia con anticipación a cada miembro de la Junta.
- Presidir en las reuniones de Junta, siguiendo el procedimiento parlamentario aprobado y proveyendo tiempo para la discusión de los asuntos.
- Proveer por adelantado los asuntos a ser considerados por el Club, especialmente cuando el reglamento así lo especifica o cuando hay un tema controversial en la agenda.

Responsabilidades del Presidente con el Distrito

- **Usar completamente los recursos ofrecidos por el gobernador(a) de Distrito, oficiales y presidentes de comités.** Ponga los comités de su Club en contacto con sus homólogos en el Distrito y estimularlos para que trabajen juntos para discutir ideas y resolver problemas. Invitar a la Junta de Distrito y su grupo de trabajo a eventos especiales como actividad de recaudación de fondos y eventos para aumentar la matrícula.
- **Planificar asistir y trabajar para que la delegación representativa completa del Club asista a la Conferencia de Distrito.** Establecer una meta para que cada miembro del Club asista a la Conferencia, ya que es allí donde los miembros se pueden inspirar para el próximo año del Club.
- **Asegurarse que el Club someta participaciones para competir en los premios de Distrito.** Advertir a los presidentes de comités con anticipación que desea someter participaciones para todos los premios y darle seguimiento diligentemente. Sin importar si desea obtener reconocimiento a nivel de Distrito e Internacional, la participación para los premios ayuda a todos los Clubs compartiendo las mejores prácticas y ayudar a mejorar su proyecto. Recuerde que un primer lugar en algunos de los premios le provee al Club una donación monetaria.
- **Dirigir los arreglos necesarios para la visita oficial del Representante del Distrito al Club.**
- **Conteste toda correspondencia y correos electrónicos prontamente** aunque sea diciendo “Estoy muy ocupado pero me comunicaré próximamente”.

Responsabilidades del Presidente con Internacional

- Mantener a los miembros “pensando internacional” aumentando sus expectativas como miembros de la organización.
- Transmite a los miembros cualquier noticia de Internacional, incluyendo cambios en las políticas y reglamentos y otras decisiones de la Junta Internacional o de la Fundación. De tiempo en tiempo recibirá correspondencia de Internacional y de la Fundación Internacional. Asegúrese de compartir estas noticias con los miembros para que los mantenga interesados e informados acerca de lo que está pasando en los altos niveles de nuestra organización.
- Trabaje para lograr que la delegación completa de su Club asista a la Convención Internacional.

Herramientas y Recursos

No se espera que mágicamente usted lo sepa todo al momento que acepta su juramento el día de su instalación. Además de este manual, las herramientas y recursos que se indican adelante se deben tener a la mano al hacer decisiones para su Club. Todas las herramientas que se mencionan a continuación están disponibles en la página de Altrusa Internacional www.altrusa.org. Hay una nota en cada una dónde la puedes encontrar.

- **La Enciclopedia de Altrusa Internacional** es una guía comprensiva para todo en Altrusa. Fue recopilada para nuevos miembros al comenzar su caminar en Altrusa, pero es una buena idea revisarla periódicamente. La Enciclopedia se encuentra en la sección de “Membership” de la página de Altrusa Internacional.
- **Reglamento Oficial de Altrusa Internacional** contiene el Reglamento de Internacional, Distrito y Clubes. El Reglamento se revisa y se recomiendan enmiendas según sea necesario por la Junta de Directores Internacional en cada bienio. Cualquier cambio recomendado se aprueba con el voto de los delegados a la Convención Internacional y posteriormente son publicados en la página Web de Altrusa Internacional. El reglamento se encuentra en la sección de “Governance” en la página de Altrusa Internacional.
- **Políticas Oficiales de Altrusa Internacional** contiene las Políticas que serán usadas a todos los niveles de la organización, Internacional, Distrito, Club; todas las políticas han sido revisadas y enmendadas por la Junta de Directores Internacional durante el curso del bienio de 2021-2023. Tenga este documento disponible en todas las reuniones del Club, y no tema referirse al mismo. Las Políticas se encuentran con el Reglamento en la sección de “Governance” en la página de Altrusa Internacional.
- **Cuestión de Orden (Point of Order)** es un manual que contiene las reglas básicas de procedimiento parlamentario. El panfleto de “Point of Order” se puede encontrar en la sección de “Leadership” en la página de Altrusa Internacional.
- **Boletín de Servicio del Distrito**, usualmente publicado cada tres meses y distribuido desde la oficina de Altrusa Internacional por correo electrónico, mantiene a los miembros informados en relación a asuntos del Distrito. Asegúrese que cada uno de sus miembros reciba una copia

y vaya sobre las noticias importantes en las reuniones de manera que todos estén enterados. Algunos Gobernadores de Distrito también publican una Carta de Noticias.

- **The Altrusa Compass** es distribuido a todas las Altrusas desde la oficina de Altrusa Internacional, ofreciendo información al día de lo que está sucediendo a nivel Internacional. Asegúrese que cada miembro lo reciba.
- **The International Altrusan** es publicado una vez cada bienio, justo antes de la Convención Internacional. Contiene los nombres de los candidatos para ocupar puestos y sirve como la notificación 60 días antes para enmiendas al reglamento que serán presentadas para voto por los delegados en la Convención.
- **Historia del Club** es una recopilación de las actividades y logros del Club para cada año desde su fundación. Si su Club no mantiene este historial, considere empezarlo ahora!
- Folletos (Brochures) son un gran recurso para el reclutamiento de miembros y para ofrecer información general. Hay folletos disponibles en Altrusa Internacional, la Fundación y ASTRA.
- **Website de Altrusa** le permite a los miembros acceder formularios y otra información en línea acerca de Internacional en www.altrusa.org.
- **Doc Morgan página y catálogo** es la tienda que tiene licencia para la venta de todos los artículos y joyería con la marca registrada de Altrusa (logo), incluyendo los alfileres para miembros.
(www.docmorgan.com o www.altrusastore.com)

Antes de tomar Posesión

Hay muchas cosas que deben realizarse previo a la instalación. De hecho, usted debe prepararse con suficiente tiempo. Tan pronto como es electo presidente(o presidente electo) comience su planificación. Debe pensar en lo siguiente:

- Selección adecuada de los miembros que ocuparán posiciones de presidentes de comités y otros nombramientos como parlamentarista, presidente comité BRR y otras posiciones que tradicionalmente son seleccionadas por el presidente en su club. Prepare una lista y pregunte a los miembros si desean ocupar esas posiciones.
- Poner al día el Plan Estratégico a Largo Alcance del Club para que corresponda con el de Internacional y el de Distrito., así como sus metas personales para el Club. Algunos clubes tradicionalmente designan al presidente-electo (o el presidente entrante, la posición que sea) como presidente del comité de plan estratégico el año antes de que tome posición de su puesto.
- Asistir al Taller de Presidentes en la Conferencia de Distrito y revisar toda la literatura Altrusa que pueda.
- Escribir su visión y metas para el Club. ¡Piense en grande!
- Crear un calendario de eventos y fechas importantes a través del tiempo como medio de referencia.

Capítulo Uno: Liderazgo

Como la persona electa a la posición más alta en su Club Altrusa, sus miembros lo han designado como un líder. Todas las personas pueden mejorar sus destrezas de liderazgo y esto hace que la organización sea más fuerte. Este capítulo provee algunas cosas para pensar mientras mejora sus destrezas como líder.

Líderes exitosos muestran seis características específicas:

- **Promueven una visión.** Los seguidores necesitan tener una idea clara de hacia donde usted los dirige y necesitan entender por qué esa meta es de valor para ellos. Su función como líder es proveer esa visión.
- **Hacen que otras personas se sientan importantes.** Si sus metas y decisiones se centran en si mismo, los seguidores perderán su entusiasmo rápidamente. Enfatique sus capacidades y contribuciones, no las suyas.
- **Siguen la Regla de Oro.** Trate a sus seguidores de la misma forma que le gusta le traten a usted. Un líder abusivo atrae pocos seguidores leales.
- **Admiten errores.** Si las personas sospechan que está tratando de cubrir sus errores, ellos esconderán los suyos también y no tendrá información de valor para la toma de decisiones.
- **Ofrecen crédito y hacen elogios en público pero critican a otros en privado.** El elogio en público estimula a algunas personas a superarse pero la crítica en público solo logra avergonzar y enajenar.
- **Manténgase cerca de la acción.** Sea visible a los miembros de su organización. Hable con las personas, observe otras organizaciones, haga preguntas y observe como otros grupos operan. Casi siempre obtendrá beneficios para su trabajo y encontrará nuevas oportunidades para motivar sus miembros.

Estos principios básicos de liderazgo son la base para tener buenas relaciones y obtener buenos resultados. Profundizando más específicamente en otras destrezas de liderazgo encontramos que se necesita trabajar en otras áreas. No se preocupe, todos tenemos esas áreas. Ningún líder es perfecto en todas las destrezas, pero aquellos que se esfuerzan continuamente por mejorar son los que obtendrán el respeto de sus compañeros miembros y obtendrán los mejores resultados.

Visión. Un líder efectivo sabe que se necesita una visión y un plan para obtener logros. La visión anima, inspira y transforma el propósito en acción, Planificar es esencial para que una visión se convierta en realidad. Como un líder Altrusa, debe ayudar los miembros a desarrollar planes para su grupo.

Compromiso. El compromiso es esencial en el trabajo voluntario. Está formado por los valores y creencias de las personas. En Altrusa, el compromiso es tan importante para los miembros como para los líderes. Permita que sus miembros vean su compromiso en Altrusa y estimule que experimenten ese mismo profundo sentido de compromiso Planifique y desarrolle programas en que los miembros se vean comprometidos e integrados a la misma vez.

Comunicación. El liderazgo requiere comunicación clara y concisa sobre las metas, ejecución esperada y retroalimentación; es un intercambio en ambas direcciones. Los líderes efectivos usan comunicación de apoyo para nutrir a los miembros del grupo y lograr de ellos lo mejor. Sea de

apoyo en su método de comunicación. Sentirá satisfacción cuando vea a sus miembros convertirse en líderes efectivos.

Educación. Educarse uno mismo y educar a los miembros del Club es esencial para un liderato exitoso. Para Altrusa, el desarrollo personal es una de las metas primordiales en nuestro plan estratégico a largo alcance. Como presidente de un Club, puede continuar educándose estudiando literatura relacionada con Altrusa y consultando algún mentor de Altrusa {aquellos que han ocupado su posición antes que usted.} También puede inspirar la educación entre los miembros estimulándolos a que asistan a las actividades del Club, incluyendo reuniones de Junta, así como Conferencias de Distrito, talleres y la Convención Internacional.

Inspiración. La espina dorsal del liderazgo es la inspiración. Sin la habilidad para inspirar, el líder tiene muy poca influencia en los miembros. Un buen líder inspira a otros a tener confianza en sí mismo; un gran líder inspira a los miembros a tener confianza en ellos mismos.

Delegar. Se dice que el delegar empodera a los miembros y ayuda en el desarrollo de futuros líderes. Es un método para que se haga el trabajo con cada miembro haciendo su parte. Delegando, parte de la responsabilidad se asigna a otros quienes ayudarán a encontrar la solución. Haciendo esto también desarrollamos líderes para el futuro.

Escuchar. El escuchar es una actividad que envuelve al que habla y al que escucha. Siga esta fórmula para que se convierta en un espectador más efectivo: Reciba el mensaje, interprete el mensaje, evalúe el mensaje, y responda al mensaje.

Participación. Participación es una regla fundamental de liderazgo exitoso. En Altrusa, es importante que el presidente del Club participe en eventos de Distrito e Internacional, asista a las actividades de recaudación de fondos del Club y de los proyectos de servicio y se mantenga al corriente de los procedimientos de los comités y facilite reuniones del Club. Los miembros aprecian y desean que sus líderes trabajen mano a mano con ellos.

Confiabilidad. Confiabilidad es absolutamente imperativa a un líder. Altrusas deben saber que su líder hará lo que promete y tiene credibilidad. Los miembros de su Club deben poder decir que su presidente es honesto, ético y confiable. Sin estas características básicas, es difícil para los miembros el tener respeto por su líder.

Evaluación. Un líder exitoso evalúa constantemente y le ofrece a los miembros la oportunidad de evaluar el progreso del Club. Analiza la ejecución personal contra los objetivos planificados, la ejecución de los miembros de la junta y presidentes de comités, el éxito del Club en lograr las metas del Club, Distrito e Internacional y ofrece la oportunidad de que cada Altrusa haga lo mismo.

Reconocimiento. Reconocer a todos los miembros por un trabajo bien realizado es muy importante para un liderazgo efectivo. Reconocimiento extrínseco puede incluir notas, llamadas telefónicas, reconocimiento público, una mención en el boletín o carta de noticias del Club o una palmada en la espalda. Las recompensas intrínsecas que reciben los miembros al ser reconocidos puede incluir el sentirse útiles, utilizar sus destrezas y talentos especiales, sentirse necesitado y ocupado, experimentar crecimiento personal y ser reconocido como parte de un grupo de trabajo.

Trabajo en Equipo. Altrusa persigue que todas las cosas se realicen a través de un grupo de trabajo. Un líder efectivo crea un equipo de trabajo teniendo un propósito o una misión, estableciendo reglas para el comportamiento del grupo, usando el conflicto en una forma positiva, asegurándose que las tareas son delegadas y compartidas equitativamente, reconociendo las diferencias individuales e involucrando a todo el mundo y demostrando agradecimiento y ofreciendo reconocimiento público al grupo de trabajo.

Necesidades de los Voluntarios. Los Altrusas pueden ser retados, inspirados y educados al ejercer su derecho a ser voluntarios. Como líderes, es importante estar conscientes de las necesidades de nuestros miembros, escuchar sus puntos de vista y crear un ambiente que las inspire y las rete. Entre las necesidades de los voluntarios están:

- Sentir que están haciendo una diferencia en el Club y en su comunidad.
- Ser evaluado igual a los demás miembros del equipo.
- Ser informado de las actividades de la organización y sus líderes.
- Ser retado con oportunidades en las que usen sus destrezas y medir su trabajo sobre los demás.
- Confiar en que cumplirá lo asignado utilizando sus destrezas y juicio.
- Entender las prioridades y la tarea a mano.
- Obtener y dar retroalimentación.
- Recibir reconocimiento cuando se lo ha ganado.

Solución de Problemas. No importa lo bueno que sea un líder en su posición, inevitablemente surgirán problemas. Como el oficial más alto en el Club, recae sobre usted el encontrar soluciones a los problemas cuando no se pueden arreglar a nivel de miembro, comité o Junta.

Para confrontar un problema, primero trate de entenderlo. La solución de problemas no es fácil. Barreras para resolver problemas efectivamente puede incluir de todo desde comunicaciones y actitudes. A continuación algunas barreras y sus soluciones.

Barreras a solución de Problemas	Lo que puede hacer el Presidente para ayudar
No poder definir el problema	Hable con aquellos directamente envueltos en el problema-no asuma que conoce el motivo real. Aléjese del problema y piense bien en el mismo
Poco o ningún entrenamiento en la solución de problemas.	A largo alcance, lea un libro o tome clases, a corto tiempo, busque consejo de una persona en quien confíe.
Prejuicios	Como representante del Club y todos sus miembros, recuerde que siempre debe ser imparcial.
Llegando a conclusiones	Tome su tiempo, nada es tan urgente que no le permita pesar todas las posibilidades.
Falta de información propia	Asegúrese de obtener todos los hechos de todos los involucrados, no deje fuera la opinión de ninguno. Use los recursos disponibles a usted para ayudarle a interpretar la solución correcta.
No escuchar	Sin escuchar se pierde información importante necesaria para tomar la mejor decisión

Ignorar los problemas en vez de confrontarlos	Entienda que un problema no se desaparece por sí mismo. Necesita su ayuda.
Buscar soluciones a corto alcance solamente.	Asegúrese que el problema se resuelve de tal manera que los que le sucedan no enfrente la misma situación
Falta de objetividad-mucha subjetividad	Recuerde, usted representa a los miembros del Club. Sea justo, honesto y objetivo todo el tiempo.
Renuencia a admitir que no sabe	Pida ayuda cuando la necesite. Usar un mentor en quien confíe para consejo es un buen primer paso.
Falta de confianza en si mismo – miedo a fallar	No se preocupe. Nada apocalíptico resultará de cualquier decisión que tome. Ser un líder significa aprender continuamente. Recuerde que su club desea que usted tenga éxito y pida ayuda..
No se coja pena con frecuencia,	Reconozca este tipo de situación cuando se sienta que está contra la pared. Tenga una mente abierta y practique una nueva técnica.
Renuencia a tomar decisiones – falta de habilidad para decidir	Recuerde su rol como líder del Club. Haga una decisión de acuerdo a su mejor juicio y siga adelante.

Cuando un problema de cualquier tipo se presenta, es momento de tomar acción. A continuación un enfoque sencillo que incluye siete pasos en la solución de problemas que lo pueden ayudar:

- 1- Defina claramente el problema.
- 2- Obtenga la información necesaria para resolver el problema, no salte a conclusiones.
- 3- Interprete la información, pregunte qué significa.
- 4- Desarrolle soluciones.
- 5- Seleccione la solución más práctica posible.
- 6- Ponga la solución en efecto.
- 7- Evalúe la efectividad de la solución.

Ejercicio Para Evaluar Liderazgo. Evalúe el esfuerzo realizado en su Club hacia un liderato efectivo tomando la siguiente prueba. Evalúe cada pregunta marcando bajo el encasillado correspondiente de “OK” o “Necesitan de Ayuda” para determinar las áreas en que su Club necesita mejorar. El reto para usted es trabajar con los que “Necesitan Ayuda”, quizás en un taller con los miembros del Club, en un artículo en el boletín de noticias o un simple correo electrónico.

Asunto	OK	Necesita Ayuda
1-¿Se realizan reuniones regulares en lugar y hora consistentes?		
2-¿Hay planificación para las reuniones y se sigue una agenda escrita?		
3-¿Se lleva record de las minutas y están disponibles para todos los miembros?		
4-¿Se provee suficiente tiempo para las reuniones?		
5-¿Se asignan tareas en las reuniones?		
6-¿Se da seguimiento a las tareas asignadas?		
7-Los participantes en las reuniones, tienen todos las mismas oportunidades?		
8-¿Se estimulan a los nuevos miembros a participar?		
9-¿Enseñamos y demostramos principios correctos de liderazgo?		
10-¿Asumimos totalmente nuestra responsabilidad?		
11-¿Se realizan revisiones constantes para cotejar nuestros logros?		

12- ¿Aceptamos responsabilidad por nuestros fracasos?		
13- ¿Realizamos un esfuerzo sincero para entender las necesidades de nuestros miembros?		
14- ¿Reconocemos y felicitamos a otros por sus esfuerzos?		
15- ¿Planificamos adecuadamente para los proyectos, reuniones y otros eventos?		
16- ¿Delegamos responsabilidad y autoridad?		
17- ¿Establecemos metas que valen la pena?		
18- ¿Buscamos activamente la opinión de los miembros?		
19- ¿Comunicamos nuestras metas y actividades a los miembros y a la comunidad?		

Capítulo Dos: Planificando y Evaluando

Nada es más importante que poner en acción un plan que sea viable al inicio de un nuevo año del Club. Debe poner al día su plan estratégico a largo alcance; asignar las personas adecuadas a las funciones adecuadas; preparar un año lleno de proyectos de servicio, actividades de recaudación de fondos y programas; asegurarse que el presupuesto cubra todo. Un presidente entrante tiene mucha planificación preliminar que realizar para asegurarse que el año comienza como debe ser.

La planificación y la evaluación van de la mano. Como grupo, planificamos un proyecto, pero esto debe ser seguido por evaluación para determinar si se continúa con el programa. Lo mismo aplica a la planificación estratégica y operacional. Con cada paso en el proceso de planificación, se debe seguir con evaluación para completar el ciclo y comenzar el proceso de nuevo.

Hay algunas cosas que se deben tener en mente cuando planificamos.

- Su planificación debe ser dirigida por sus valores y su visión, no por técnicas.
- Involucre en el proceso de planificación el mayor número de Altrusas de las que implementarán el plan. Recuerde, el empoderamiento y el compromiso son mayores cuando los miembros se involucran. Planificación que incluye todos los interesados simplifica la toma de decisiones.
- Divida los proyectos en partes manejables. Tome un paso a la vez. No trate de completar todo a la vez.

Establecer una Visión para tener Éxito.

Posiblemente lo más importante que debes hacer cuando planificas ser presidente de tu Club es establecer una visión de dónde deseas que esté tu Club al final del año. Todos los miembros deben compartir la misma visión, la misma expectativa de éxito. Formas una visión pensando por adelantado, pensando en grande y pensando positivamente!

Cuando **Piensas por Adelantado**, pon por escrito todos tus sueños para el Club. Cuando piensas en la línea final, cómo deseas que luzca Altrusa desde el punto en se encuentra? ¿Cuál es tu deseo? ¿Qué tu Club vuelva a tener su rango constitutivo? ¿Formar un nuevo Club? ¿Servirle a un millón de personas? ¿Cuál es tu visión?

No ponga por escrito nada por lo cual no sienta pasión porque no se trata de afanarse, se trata de hacer que sus sueños se realicen. Así que, cuál es su sueño?

Entonces comience a **Pensar en Grande**. Cuando comience a terminar su visión y a dividirla en pequeños pedazos-sus metas-analice cada punto. No tenga miedo de poner por escrito lo que usted realmente desea. Una vez ya tenga todo por escrito, hay una cosa que no debe olvidar: Tiene que hacer un compromiso con lo escrito. No va a ocurrir solo. La buena noticia es que usted está persiguiendo su pasión, así que será divertido.

Lea sus metas iniciales y hágalas más grandes.

Por último, **Piense Positivo**. Ya ha pulido sus metas. Está comprometido con la visión. Ahora está listo para que se realice. Comience por compartir su visión con los miembros del Club. Cuando usted transfiere su visión personal a los miembros del Club, funciona de la misma forma cuando creó su propia visión. El ser positivo ayuda a que ellos entiendan.

Pensar positivo es algo que requiere práctica. La negatividad es más fácil. Es cómodo compadecerse con los compañeros de trabajo, amigos, hasta con la dama cerca de usted en la fila del supermercado. Yo tengo tanto trabajo que hacer que nunca lo voy a terminar. ¡Esa mujer es muy fastidiosa! ¿Podrá este cajero ir más despacio? Todos lo hemos hecho. Pero si haces una pausa y en realidad piensas en ello, quién desea seguir a Nelly la Negativa?

Recuerde, usted establece la visión para obtener el MEJOR RESULTADO. Es ganancia de todos. Asegúrese de celebrar con todos porque eso perpetúa el éxito. Las personas desearán continuar el momento. Estarán inspirados, excitados y comprometidos.

Dígase usted mismo qué debe hacer para mantenerse positivo-y mantener esa positividad visible para todo el mundo-aunque sea poner un poema inspiracional en su página de Facebook todos los días o escribir notas de agradecimiento o tarjetas de cumpleaños a los miembros de su Club como una forma de animarlos.

Pequeñas cosas suman, pero no olvide las cosas grandes. Recuerde que LA NEGATIVIDAD NO ES UNA OPCIÓN. Entréñese usted mismo a decir “Sí podemos” en vez de “No, no podemos”. Recuerde que donde existe un deseo, hay una forma de alcanzarlo. Recuerde que buscar soluciones alternas va a ser parte del viaje, y va a ser divertido cuando comience a ver los resultados. Recuerde celebrar el camino recorrido.

Recuerde tomar tiempo para imaginar cómo luce el éxito.

Evaluando y Actualizando el Plan Estratégico a Largo Alcance

Con el propósito de sostener crecimiento y éxito, todos los Clubes Altrusa deben desarrollar y seguir un plan estratégico a largo alcance (LRSP por sus siglas en inglés). Desarrollar un LRSP en su club es una inversión para el éxito futuro del club. Cada presidenta de Club debe tener una copia del LRSP de Internacional y del Manual para Planificar un Plan Estratégico a Largo Alcance.

La planificación estratégica tiene grandes beneficios. A través de la planificación estratégica un Club Altrusa puede:

- Tener una mejor organización y seguimiento.

- Enfocar sus energías y recursos.
- Asegurarse que todos los miembros están trabajando hacia las mismas metas.
- Ayudar a los nuevos presidentes de comités a organizar su pensamiento en relación a lo que es importante
- Dirigir y ajustar la dirección del Club de acuerdo a las necesidades y de un ambiente cambiante.

La planificación estratégica es un proceso sistemático en el cual los miembros del Club se comprometen con estrategias prioritarias para ayudar a desarrollar y mantener una posición de fortaleza en la comunidad.

Metas y Objetivos

El desarrollo de metas y objetivos es clave en la planificación. La diferencia entre ambas es en detalle. Las metas son amplias mientras que los objetivos indican lo que se va a hacer, para cuándo, y ser medibles. Lo más difícil generalmente es obtener la parte medible al redactarlo. Términos como por ejemplo “estimular” no son medibles. Los objetivos deben ser específicos y comienzan con un verbo de acción. Como líder Altrusa, a usted le gustaría saber si los planes que su junta de directores y comités están desarrollando están cumpliendo con las directrices de metas y objetivos.

Creación del Plan Operacional Anual del Club

Un plan operacional anual provee un plan detallado en el lenguaje de los objetivos, pasos de acción, consideración de presupuesto y quién es responsable. Describe qué servicios se ofrecerán, que tipo de acción se tomará para proveer dichos servicios y quién es responsable. El presupuesto describe cuánto costará llevar a cabo su plan. La planificación debe comenzar el día después de las elecciones.

El presidente entrante necesita comenzar a pensar en lo siguiente:

- **Visión** – esperanza y sueños para el próximo año
- **El Plan Estratégico** – si su Club ya tiene uno, qué indica que se debe hacer durante el próximo año? Marque para los presidentes de comités porciones del plan estratégico afectando sus comités. Si no tiene un plan estratégico, debe desarrollar uno.
- **Presidentes de Comités** - ¿Quiénes son los mejores miembros para las posiciones?

Realizar un retiro puede ser una herramienta maravillosa para comenzar el proceso de planificación. Es una oportunidad para las Altrusas de alejarse de su diario vivir y pensar solamente en Altrusa. Un retiro puede durar más de un día, pero no debe ser menos de un día completo. Factores críticos para un retiro exitosos son:

- **Compromiso de los presidentes salientes y entrantes.** Ellos deben trabajar juntos en esto. El presidente saliente debe asegurarse que se realice, mientras que el presidente entrante coordina el esfuerzo.
- **Planificación previa.** Fije la fecha con mucha anticipación. Con el propósito de que todos los aspectos del trabajo del Club estén listos para los oficiales y presidente de comités al momento de la instalación, el mes de abril es un buen mes para realizar el retiro. Los nuevos

presidentes de comités ya deben haber sido nombrados y el trabajo del año se está terminando.

- **Involucramiento total del Club.** Todos los miembros del Club deben ser invitados a participar. Recuerde, el compromiso se logra cuando todos tienen la oportunidad de expresar y definir su preferencia.
- **Evaluación profunda.** El retiro debe ofrecer la oportunidad de estudiar el programa del año anterior, revisar el plan estratégico del Club y determinar la dirección del próximo año.

Evaluación de Medio Año

Las revisiones de medio año son esenciales para los Ciubes Altrusa. Advierten a la junta de directores y presidentes de comités sobre las áreas de trabajo del Club que ofrecen mayor satisfacción a los miembros. La revisión de medio año también incluye una revisión del plan estratégico del Club y de todas las operaciones.

Estudio de Necesidades de la Comunidad

El estudio de necesidades es el primer paso en la selección de un nuevo proyecto de servicio para la comunidad. Dependiendo del tiempo y la energía disponible, el Club puede decidir hacer el proceso uno simple o de más profundidad. No se agobie por la lista de cosas sugeridas para hacer. Son solamente sugerencias. El proceso debe seguir las siguientes quías básicas:

Realice una evaluación de situación. Una evaluación de situación es evaluar su Club cómo está al presente. Haga un conteo de cuántos miembros tiene, cuántos se ausentan gran parte del año y cuántos se mantienen activos todo el año. Prepare una lista con los talentos específicos de cada uno. Revise los proyectos de servicio en que está envuelto su Club enumerando los pro y contras de cada uno, estime cuántas personas están ayudando en cada proyecto, estime cuántas horas de servicio requiere cada uno y estime los fondos que el Club ha puesto en cada uno, dinero del bolsillo de los miembros y dinero del Club.

Conduzca una evaluación externa del ambiente. La comunidad a la cual usted sirve no se mantiene estática; nuevas necesidades y retos surgen con el tiempo. Los Clubes necesitan responder a las necesidades del momento actual y prepararse para los retos del mañana. Examínelos a cualquier profundidad que crea necesaria. Fuentes de información pueden ser el departamento de planificación de su ciudad o cualquier otra organización que haya hecho una evaluación de las necesidades de la comunidad. Entrevistar líderes de la comunidad es otro método para conseguir información sobre las necesidades de la comunidad. Mientras más entrevistas se realicen, mayor validez tendrán las conclusiones.

Identifique prioridades estratégicas

Una vez obtenida la información, su Club necesitará hacer una lista de las prioridades en las necesidades de la comunidad. Reduzca su lista a cinco o diez necesidades identificadas. De esa lista, seleccione la necesidad llame la atención a mayor número de miembros, estén acorde con los talentos de los miembros del Club, atraigan fondos o ayuda personal de otros segmentos de la comunidad y puedan ofrecer la mayor oportunidad de involucramiento del Club. El Estudio de Necesidades de la Comunidad lo consigue en “Project Toolkit” en “Service Section” en la página de Altrusa.

Designando Funciones a Miembros en el Club

El tiempo que se utiliza en el desarrollo y organización de comités de trabajo efectivos, redundará en un Club fuerte con vitalidad.

Como presidente, debe asegurarse que cada miembro sirva en por lo menos un comité, sub-comité o grupo de trabajo.

Los comités permanentes en todos los Clubes Altrusa son: Servicio, Desarrollo de Matrícula, Comunicaciones y Finanzas. Es importante saber que el Comité de Nominaciones es uno que se requiere pero funciona aparte ya que sus miembros deben ser electos por la matrícula. Los Clubes pueden elegir tener otros comités o grupos de trabajo para proyectos especiales o grupos de trabajo para BRR (Bylaws, Recommendations and Resolutions), Hospitalidad, Desarrollo de un Nuevo Club, etc. No importa la cantidad de comités que tenga el Club, es importante preparar una descripción de las tareas para cada presidente de comité. Recuerde, algunos de los presidentes de comités pueden ser nuevos miembros y usted es un desarrollador de líderes; proveyendo a sus presidentes de comités con una descripción de responsabilidades les ayudará a crecer en la ejecución de sus tareas.

Escoger Presidentes de Comités Exitosos

Seleccione líderes fuertes que ayuden a cumplir con su visión y los miembros desean sentirse bien con su contribución. Considere las destrezas, conocimientos y experiencia que cada miembro puede ofrecer al comité. Cuando haga un acercamiento a un miembro para que sirva como presidente de un comité, explíquele qué usted desea lograr y cómo su posición se reflejará en la totalidad de su visión. Responsabilidades más específicas en su posición incluyen cosas como:

- Ofrecer tiempo, pensamiento, estudio y originalidad para llevar a cabo el trabajo del comité.
- Familiarizarse con el Plan Estratégico del Club y las tareas del comité relacionadas a éste.
- Ayude en la definición de metas que se relacionen con su función o asignación en particular.
- Mantener reuniones de planificación regularmente.
- Como comité, preparar un plan de acción y una hoja de manejo de tareas para cada proyecto.
- Mantener a los oficiales y miembros del Club informados del progreso realizado.
- Someter los informes que se le soliciten en las fechas indicadas.
- Informar algo sobre su comité en cada reunión de trabajo.
- Planificar una transición para el traspaso de materiales al próximo presidente.
- Evaluar cada actividad de forma consistente.
- Disfrutar los logros del trabajo realizado y compartir con otros Clubes del Distrito.

Oriente a los Presidentes de Comités. Asegúrese que cada Presidente de Comité designe metas relacionadas con la función o responsabilidad del comité dentro del marco de las metas de todo el programa. Esté seguro que el Presidente del Comité y sus miembros determinen el período en que el proyecto será completado. Para los comités permanentes, ese período debe ser de un año, pero los comités de proyectos especiales pueden tomar más o menos tiempo. Adiestre los Presidentes de los Comités para que planifiquen las actividades de forma cuidadosa y lógica haciendo un esfuerzo en utilizar y desarrollar los talentos que tiene cada miembro del comité. Esté seguro que los Presidentes

de los Comités estén familiarizados con el Plan Estratégico del Club. Puede resaltar las secciones que se relacionan con su comité en la copia del plan de cada presidente.

Preparar el Calendario del Club.

Una de las mejores herramientas que debe tener como presidente de un Club es un calendario para el año (1ro de junio al 31 de mayo). Ya sea de forma electrónica o impreso en papel, en una lista o en una gráfica, usted deseará estar preparado para cada evento de Altrusa ya sea del Club, de Distrito o de Internacional-y necesitará poder ver de un vistazo lo que se aproxima.

Considere preparar un calendario que incluya varios meses antes y después del período que ocupará su posición. Esto ayudará en la planificación y en la preparación de los detalles del fin de año. Obtenga información de los presidentes de comités y de la junta de directores de manera que tenga una herramienta de planificación completa.

Entre las sugerencias sobre cosas que puede añadir a su calendario personal de planificación están:

General

- Feriados nacionales y locales, itinerarios de escuelas, eventos importantes en la comunidad, etc. para asegurarse que no planifique nada importante que pueda competir o confligir.

Fechas del Club

- Todas las reuniones del Club, con programas y asignaciones
- Todas las reuniones de comités y fechas límites
- Fecha para elegir un Comité de Nominaciones y delegados a la Conferencia de Distrito y la Convención Internacional.
- Fechas límites para comunicaciones del Club
- Fechas de proyectos, incluyendo Día de Hacer la Diferencia (Make a Difference Day) u otros proyectos de servicio y actividades de reclutamiento de nuevos miembros, con las fechas en que se efectuarán.
- Mes de añadir un miembro a Altrusa
- Fechas de rendir planillas
- Sus fechas personales como vacaciones

Fechas del Distrito

- Fecha de la Conferencia de Distrito
- Fecha de Talleres de Distrito
- Fecha límite para pagar cuotas
- Fechas límites para someter proyectos para premiación, proveer nombres de delegados y otros asuntos específicos de su Distrito
- Boletín de Servicio de Distrito – fechas límites para someter información
- Invitaciones para actividades de otros Clubes.

Fechas de Internacional

- Fecha de la Convención Internacional
- Fechas límites para enviar cuotas, “Club Activity Report”
- Fecha límite para solicitar fondos de Fundación Internacional
- Fecha para Día de Énfasis de la Fundación
- Fecha límite para “International Compass”
- Día de observación de las Naciones Unidas

Una vez su calendario personal o “master” esté completado prepárelo en un documento que pueda ser usado por los miembros del Club. Incluya las fechas nacionales y locales así como las fechas regulares de Altrusa. Deje fuera fechas que son significativas solamente para usted como presidente o para otro oficial con responsabilidades específicas, como el trabajo del tesorero que envía las cuotas.

Anticipando Premiaciones de Distrito

Uno de los legados que usted puede dejar como presidente de su Club es el compartir su éxito con los miembros del Club, su Distrito e Internacional, y una de las formas más efectivas de hacerlo es sometiendo participaciones del Club para los premios de Distrito. El grupo de trabajo de programa de Distrito utiliza estas participaciones para compartir ideas y las mejores prácticas de trabajo con otros clubes que a su vez utilizan éstas para mejorar sus proyectos de servicio.

Muchos clubes sienten que su trabajo no está a la altura de otros clubes, quizás clubes más grandes, nada más lejos de la verdad. No se deje intimidar. Envíe sus participaciones y esté listo para recibir reconocimiento por el trabajo fuerte realizado.

Prepararnos para participar en las premiaciones parece intimidante, pero es un proceso fácil. Revise los criterios de evaluación al comenzar el año y discútalos con el líder del comité correspondiente en relación a cuáles proyectos usted anticipa serán buenos proyectos. Revisando los criterios y aplicando éstos a su proyecto puede mejorar el mismo, efectuando un esfuerzo total, aunque no sea el ganador. Comparta los criterios y pídale al presidente de comité que mantenga información significativa y específica del proyecto durante todo el año como evidencia de todo lo que se realizó para el logro del proyecto.

No espere hasta que la fecha límite esté cerca para preparar su participación. Si el proyecto que se seleccionó para participar de una premiación específica está terminado, escriba la presentación de inmediato ya que tiene todos los datos frescos en su mente. Tendrá más tiempo para que los miembros del Club puedan revisarlo y hacer sugerencias para mejorarlo de ser necesario.

Cuando llegue el momento de escribir la participación, comience con un borrador. Conteste todas las preguntas sin preocuparse por la cantidad de palabras. Recoja fotos, noticias de periódicos, y otros artículos para demostrar el éxito alcanzado sin añadir palabras. Cuando tenga todo organizado, escriba su documento de participación teniendo en mente lo siguiente:

- **Solamente los hechos.** No es necesario escribir en relación de cuán excitante fue el proyecto. Una oración indicando que usted recibió más de 100 notas de gracias de los estudiantes (copie (scan) una para añadir a la presentación si lo permiten) es más impactante que decir que a los estudiantes les gustó la actividad.
- **Vigile las palabras.** El uso de palabras como “muy” puede aumentar el límite de palabras. ¿Ha usado tres palabras cuando basta con una? Solicite a alguien con experiencia en comunicaciones que le ayude a editar.
- **Esté seguro que cubre todos los criterios exactamente.** Las participaciones pueden ser descalificadas por no firmar la página de cubierta, así que asegúrese que todo se siguió al pie de la letra, incluyendo el matasellos del correo en relación a la fecha límite.

El Manual de Servicio tiene una sección sobre Premios de Internacional con criterios y formas que le darán más información. ¡Buena suerte y gracias por compartir sus éxitos!

Guía de Asesoramiento (mentoring) al Presidente Entrante

Como líder de su Club, una de las responsabilidades es asegurarse que el liderato que vendrá después que usted tiene la suficiente fortaleza para guiar el futuro del Club. Recuerde sus inseguridades cuando se preparaba para ser presidente y esté consciente que el próximo presidente puede tener los mismos problemas.

Tan pronto su Club sepa quién será el próximo presidente, haga un esfuerzo para ayudarle a que comience a prepararse para el próximo año del Club. Aunque algunos Clubes no saben quien será su próximo presidente hasta la fecha de las nominaciones, puede tratar algunas técnicas con todos los miembros de su junta de directores para asegurar un adiestramiento adecuado.

Tendrá mucho trabajo como presidente y no será posible darle asesoramiento personal. A continuación algunas recomendaciones para que asesore al presidente entrante que debe tener en mente. Programe una reunión con el presidente electo lo antes posible, explicándole que como presidente desea ayudarle para que se prepare para su posición y que estará disponible para hacerlo siempre que pueda.

- Provea copia de todo lo relacionado con asuntos del Club al presidente electo. Provea un correo electrónico al Gobernador de Distrito y a Internacional para asegurarse que recibe toda la correspondencia.
- Provéale una copia de su calendario personal del Club.
- Pídale su opinión regularmente. Considere planificar un almuerzo mensual para discutir asuntos del Club y el progreso alcanzado.
- Estimúlele periódicamente preguntándole cómo va la planificación y recordándole la Conferencia de Distrito y otros adiestramientos que se ofrecen.
- ¡Ofrézcale su ayuda!
- Cuando surjan situaciones que le hagan decir “Me hubiera gustado saber sobre esto más pronto”, envíele una nota al presidente electo para que se entere.
- Cuando se retire como presidente, provea una copia completa de los records del Club que puedan ser usados como referencia.

Un consejo a recordar es que ustedes son los dos oficiales de más alta jerarquía en el Club. Recuerde discutir los asuntos del Club discretamente y llevarlos en una forma profesional. Evite dar la impresión que usted es un exclusivo y asegúrese de compartir cualquier decisión con los miembros del Club, comités o la junta.

Capítulo Tres – Presidiendo

Puede haber oído decir que la responsabilidad más importante de un presidente no es regular, manejar o supervisar sino *presidir*. Hay mucho de cierto en esto y, desde luego, existe un protocolo. Este capítulo te ayudará con algunos de los puntos para presidir las reuniones de manera que las tuyas corran eficiente y efectivamente.

Planificando para Reuniones Efectivas

¿Has llegado a tu casa después de una reunión de tu Club sintiendo que fue una pérdida de tiempo y energía? Sorpresivamente este es una queja común que es causada por un pobre manejo de la reunión. Entre las quejas que más se escuchan de los miembros están las siguientes:

- “Nunca comenzamos a tiempo.”
- “Las reuniones se alargan y no se logra nada.”
- “Solamente algunas personas participan activamente.”
- “Nos mantenemos discutiendo asuntos viejos.”
- “Las mismas personas dominan cada discusión.”
- “Las personas llegan sin estar preparadas o fracasan en seguir el trabajo planificado.”

Como líderes Altrusa, nos debemos proteger de estos comentarios. Las reuniones deben ser productivas y amenas. Las reuniones de su Club deben:

- Proveer a los miembros noticias al día acerca de eventos del Club, Distrito e Internacional.
- Contribuir al desarrollo y crecimiento del grupo como un equipo.
- Estimular una participación más amplia en la toma de decisiones.
- Distribuir la carga de trabajo de manera que todos se sientan bienvenidos y necesitados.
- Estimular soluciones creativas e inspirar a los miembros a que participen con todo el potencial que poseen.
- Estimular el desarrollo de liderazgo en los miembros a través de participación individual.
- Desarrollar compromiso con las decisiones del grupo.
- Permitir discusiones de asunto importantes sin alargarlo demasiado.

Hoja de Cotejo para Reuniones Efectivas

Cubra cada punto, aunque sea brevemente, para asegurar una reunión efectiva.

Antes de la Reunión

- Entender el propósito de la reunión.
- Definir quién debe asistir e invitarle.

- Determine dónde y cuándo se efectuará la reunión y asegúrese que las personas que asistirán tengan la información.
- Distribuya la agenda por adelantado incluyendo acciones esperadas (firmas, votaciones, etc.).
- Coteje el salón.
- Planifique arreglos de asientos.
- Asegúrese que el equipo esté funcionando.
- Enumere los materiales y folletos a utilizar.

Comenzando la Reunión

- Comience a tiempo.
- Dé la bienvenida al grupo y explique el propósito.
- Repase la agenda, corrija, si necesario, y proceda.
- Clarifique los procedimientos y establezca parámetros de tiempo.
- Repase los asuntos de acción de la última reunión.

Durante la reunión

- Desarrolle y mantenga una línea de pensamiento.
- Enfatique apertura y libertad de participación e involucre a todos los miembros
- Resuma periódicamente y determine si se entendió lo discutido.

Al Finalizar la Reunión

- Establezca y asigne asuntos a realizar.
- Evalúe el resultado de la reunión.
- Termine la reunión en forma positiva y a tiempo.

Después de la Reunión

- Prepare y distribuya las minutas (secretaria)
- De seguimiento a los asuntos a realizar.
- Planifique la próxima reunión.

Preparando la Agenda

Una agenda bien concebida prepara el grupo para los asuntos a y asegura reunión productiva y eficiente, Ayuda al facilitador o presidente a mantenerse en el tema y a tiempo. La preparación de una agenda puede convertirse en algo fácil si se siguen las recomendaciones para prepararlas.

Cuando sea posible, envíe la agenda por adelantado a las personas que participarán de la reunión. Se recomienda tener copias de las agendas en las mesas para que los miembros se puedan preparar antes de la reunión y puedan seguir la misma. Presidentes conscientes del ambiente pueden utilizar el correo electrónico para distribuir la agenda y pueden usar un proyector y una pantalla en el evento.

Primero, obtenga las herramientas que necesitará, que pueden incluir:

- **Una copia del reglamento y políticas.** Ayudarán para asegurar que las actividades están siguiendo las guías establecidas. Por ejemplo; es este el mes en que se nombra el Comité de Nominaciones?

- **Una copia de la minuta de la reunión anterior.** La minuta le ayudará en los asuntos que se quedaron sin decidir, mociones que se quedaron sobre la mesa e informes pendientes.
- **Una copia de la minuta de la reunión de la junta.** Las acciones tomadas por la junta deben por lo menos ser anunciadas, y/o aprobadas, por los miembros, si es necesario.
- **Una lista de los miembros de la junta y presidentes de comités.** Estas listas le ayudarán a recordar cuáles oficiales y presidentes de comités deben informar en proyectos especiales.

Recomendación: Haga un modelo de agenda que pueda utilizar para cada reunión de manera que no tenga que prepararla desde principio.

Próximo paso, comience un borrador de la agenda. El siguiente es un modelo para una reunión combinada de negocios y de programa, pero puede que su Club ya tenga un formato de agenda que usted pueda seguir. No sienta temor para innovar sobre lo establecido si esto significa mayor eficiencia.

1. Llamada al Orden
2. Apertura (Reflexión, Invocación, etc.)
3. Aprobación del Acta Anterior
4. Aprobación de la Agenda
5. Informes de Oficiales
 - a. Correspondencia/Comunicaciones
 - b. Informe del Tesorero
 - c. Informe de los Miembros de la Junta (presentado por el Secretario)
 - d. Informes de los Comités Permanente
 - e. Informes de Comités Especiales
6. Programa (si es de Programa la reunión)
7. Asuntos Pendientes de decidir (no los coloque en la agenda si no los hay).
8. Asuntos Nuevos
9. Anuncios
10. Bendición y Clausura

Sería buena idea incluir la misión del club en la parte arriba de la agenda. Eso le recuerda a los miembros por qué están ahí.

Consejos para seguir la agenda

- Cuando llame los miembros al orden, golpee el mallet una vez y diga en voz alta y clara “Se da comienzo a la reunión de Altrusa Internacional de (pueblo, ciudad o país) Inc.. Coteje si hay quorum. Por lo menos una tercera parte de los miembros debe estar presente para poder tomar acción de algún asunto por medio de votación.
- La invocación siempre es antes del Juramento a la Bandera. Puede incorporar una ceremonia de banderas o presentar juramento a la bandera de su país. Si no tiene banderas, no haga la ceremonia de juramento.
- Los miembros pueden solicitar se reorganice la agenda. Esto puede hacerse en un asunto separado en la agenda o como parte de la llamada al orden por el presidente.

- No es necesario que se lean las minutas. Pueden ser reproducidas en una carta de noticias, enviadas por correo electrónico por adelantado, o entregadas a los miembros según van llegando a la reunión y entonces se aprueban – según fueron presentadas o corregidas. Pregunte si hay alguna corrección a las minutas. Si no hay correcciones, anuncie que las minutas son aprobadas según leídas (o distribuidas).
- Los tesoreros pueden utilizar el mismo sistema que se utiliza con las minutas. Una vez se ofrezca el informe de tesorería, solicite si hay preguntas. Si no hay preguntas, establezca que el informe será archivado por la secretaria para verificación interna o auditar (lo que haga su Club en estos caso). El informe de tesorería nunca es aprobado, lo que se aprueba es un informe de auditoría o de un comité de verificación. Los comités que ofrecerán informes deben aparecer anotados según su categoría. No se anotan los que no ofrecerán informes. Asuntos que requieren acción deben ser anotados bajo el asunto correspondiente en la agenda.
- El presidente o el secretario ofrece el informe de la junta de directores. La única información que se ofrece son las acciones surgidas durante la reunión de la junta.
- Los asuntos en la agenda pueden ser reorganizados para dar continuidad o añadir impacto.
- Durante una reunión de programa, el enfoque debe ser en el programa.
- La secretaria debe dar forma a las minutas siguiendo la agenda e incluyendo cualquier renglón que fue movido.

Cualquier asunto que surja debe ser atendido en un momento que no distraiga mucho. Algunos Clubes manejan asuntos mientras sirven la comida, otros cuando termina el programa.

Ejemplo de Agendas para Reuniones

Reunión de Junta o de Negocios

Llamada al orden.....	Presidente
Bendición (si hay comida),	
“Collect” (sin comida) y luego Juramento bandera.....	Persona Asignada
Acta de la Reunión Anterior.....	Secretaria
Correspondencia.....	Secretaria
Informes de comités, discusión de recomendaciones	
Miembros: Acción en recomendaciones para aumentar matrícula.....	Presidente de Comité
Finanzas: Reporte de finanzas	Tesorera
Asuntos pendientes (si aplica)	Presidente
Asuntos Nuevos.....	Presidente
Cierre	Presidente

Reunión de Programa

Llamada al orden.....	Presidente
Bendición (si hay comida),	
“Collect” (sin comida) y luego Juramento bandera.....	Persona Asignada
Presentaciones (personas en la mesa presidencial/.....	Presidente
invitados presentes)	
Programa y/o Iniciación de nuevos miembros.....	Presidente de Programa

Asuntos especiales.....Presidente
 Anuncios.....Presidente
 Bendición.....Persona asignada
 CierrePresidente
 Siempre es sabio comunicarse por teléfono o correo electrónico con los miembros que deberán rendir informes. Esto les dará tiempo para prepararse.

Acomodo en la Mesa Presidencial

Si usted tiene un espacio de reunión con una mesa presidencial, considere el protocolo para acomodar en la mesa y las presentaciones. Cuando la mesa presidencial queda de frente a la audiencia, el oficial que preside se sienta a la derecha del facilitador al centro de la mesa (a la izquierda de la audiencia). El oficial que preside tiene el mayor rango y cuando está presente un conferenciante de fuera de la organización (un conferenciante invitado, un oficial del gobierno o una visita de Distrito) ellos serán segundos en rango y serán sentados a la derecha del oficial que preside. Otros oficiales y miembros son sentados alternadamente a la izquierda y derecha del facilitador de acuerdo a su rango. En una reunión de negocios, la secretaria se sienta a la derecha y el parlamentarista a la izquierda del oficial que preside (de un lado al otro del podio).

No se dice “presentación de la mesa presidencial”. En vez, diga “las personas sentadas en la mesa presidencial,” comenzando a la extrema izquierda hacia el centro, luego comenzar en la extrema derecha y hacia el centro.

Cuando presente los miembros de la mesa presidencial, sea sencillo, claro y breve; diga el nombre de la persona, rango que ocupa, título o designación.

Etiqueta en el Uso de la Bandera

La bandera americana siempre va a la derecha del oficial que preside en la mesa presidencial (a la izquierda de la audiencia).

Procedimiento Parlamentario

Todos los grupos de Altrusa (Clubes, Distritos e Internacional) funcionan siguiendo las reglas de procedimientos parlamentarios. Le da orden a nuestras reuniones. La manera más simple de familiarizarse con el procedimiento parlamentario es leyendo el manual Asuntos de Orden (Point of Order) que se encuentra en la sección de “Leadership” en la página web de Internacional. Es una versión simple de “Robert’s Rules of Order”, lo suficientemente completa para satisfacer las necesidades de todos los presidentes de Clubes. Los principios fundamentales del procedimiento parlamentario son:

- Cortesía para todos
- Justicia para todos
- Derechos de las minorías
- Reglas de mayoría
- Un asunto a la vez
- Parcialidad con nadie

Reglas Básicas y Principios del Procedimiento Parlamentario

- 1- La organización es de suma importancia.
- 2- Todos los miembros son iguales.
- 3- Debe haber quorum para tomar acciones legalmente. Nuestro reglamento establece que el quorum para una reunión del Club es una tercera parte de los miembros.
- 4- Considere solamente una moción principal a la vez; solamente una persona puede hablar a la vez.
- 5- Un debate en pleno de una moción está en orden a menos que esté limitado por las reglas vigentes o por la autoridad parlamentaria (Robert's Rules of Order Newly Revised).
- 6- El asunto, no la persona, estará bajo discusión.
- 7- Una vez establecida, una moción principal no se puede considerar en la misma forma en la misma sesión...excepto...por una moción para reconsiderar.
- 8- El voto de la mayoría es soberano en muchas ocasiones excepto, cuando es requerido por el Reglamento del Club o una autoridad parlamentaria. Un voto de la mayoría es más que la mitad de los miembros votando en un asunto en particular. El voto de dos terceras partes (cuando solamente hay dos alternativas para escoger) es por lo menos el doble de un lado o del otro.
- 9- El silencio significa consentimiento.

El uso del mallete es para llamar al orden en la reunión. Un golpe del mallete es suficiente. El mallete nunca debe ser usado como si fuera un martillo.

Seguimiento de una Moción a través del Procedimiento Parlamentario

Una moción es la base en el Procedimiento Parlamentario—una propuesta para que la asamblea tome una posición o tome acción sobre un asunto. Los miembros pueden presentar mociones (hacer propuestas), secundar mociones (expresar apoyo para discutir la moción de otro miembro), debatir mociones (dar opinión sobre la moción) y votar en las mociones (tomar una decisión). A continuación un ejemplo de cómo una moción se mueve a través del proceso:

Obtener la Palabra. Cuando termine la última persona que está hablando, levántese y diríjase al que preside diciendo “Sr. o Sra. Presidente(a),” Diga su nombre. El presidente le reconocerá repitiendo su nombre.

Presente la Moción. Hablando claramente y concisamente, presente su moción en forma afirmativa comenzando con “Presento moción para que nosotros_____” en vez de “Presento moción para que nosotros no_____.” Evite los personalismos y manténgase en el tema.

Espere ser secundado. Otro miembro dirá, “Yo secundo la moción,” o el presidente pide que alguien secunde. Si no es secundada, la moción no será considerada.

El Presidente repite la moción. El Presidente debe decir, “Se presentó y fue debidamente secundado que....” Después que esto sucede, se pasa al debate o al voto. La moción ahora le pertenece a la asamblea y no puede ser cambiada sin el consentimiento de los miembros.

Debate de la moción. Al que la presentó se le permite hablar primero. Se debe mantener dentro del límite de tiempo para hablar y dirigir todos los comentarios al presidente. Puede volver a hablar después que hablen todas las demás personas y puede hablar una tercera vez si se presenta una moción para suspender las reglas con el voto de dos terceras partes.

Votación. Cuando se termina la discusión, el presidente pregunta, “¿Están listos para votar?” Si no hay más discusión, se pasa a votar. El presidente anuncia los resultados.

Trate de usar un formulario para la presentación de mociones para que sus reuniones fluyan con tranquilidad. Reproduzca el formulario y distribuya copias en las reuniones. Pídale a los miembros que completen la misma y la sometan al oficial que preside cuando deseen presentar una moción.

Enmendando la Moción

Los métodos más comunes para hacer enmiendas incluye:

Añadir. “Presento moción para enmendar la moción añadiendo las palabras _____ (al final de la moción.”

Eliminando. “Propongo enmendar la moción eliminando la(s) palabra(s) (u oración o párrafo)”

Sustituyendo. “Propongo enmendar la moción sustituyendo lo siguiente...”

Eliminando y sustituyendo. “Propongo enmendar la moción eliminando las palabras después de... y sustituirlas por (palabras, u oración o párrafo)”

Insertando. “Propongo enmendar la moción insertando las palabras (u oración o párrafo).. antes de la palabra...”

El oficial que preside lee la moción como quedará después de añadir la enmienda. Es importante que las personas entiendan bien lo que se les está pidiendo que consideren. Siempre comience su moción con la palabra “Yo propongo enmendar la moción” de manera que las personas estén conscientes de lo que usted pretende. Usted puede enmendar una enmienda, pero solo una enmienda a la vez puede estar bajo consideración de la asamblea. Como corresponde con cualquier moción, esté preparado para hablar sobre su moción.

Un Repaso Rápido al Procedimiento Parlamentario

Cuando se celebra una reunión, es esencial que se siga el proceso parlamentario. A continuación una guía que será de mucha utilidad:

Miembro Requiere	Diciendo	¿Miembro puede interrumpir?	¿Debe ser Secundada?	¿Es debatible la Moción?	Votación que se requiere
Proponer una moción principal	Yo propongo que...	Sí	Sí	Sí	Mayoría

Objetar un procedimiento o una ofensa personal	Cuestión de Orden	Sí	No	No	Presidente decide
Requerir Información	Cuestión de información	Sí	No	No	No se vota
Pide contar los votos que se decidió por voz	Pido una División de la Asamblea	No	No	No	No se vota
Objetar la consideración de un asunto	Para objetar la consideración de ese asunto	Sí	No	No	2/3
Levantar un asunto de la Mesa	Propongo levantar de la Mesa..	No	Sí	No	Mayoría
Reconsiderar algo que ya se dispuso	Propongo reconsiderar nuestra decisión de...	Sí	Sí	Sí	Mayoría
Considerar algo fuera del orden de la agenda	Propongo suspender las reglas y considerar...	Sí	Sí	Sí	Mayoría
Votar sobre una decisión de la Presidenta	Yo apelo la decisión de la Presidenta	Sí	Sí	Sí	Mayoría
(@Adaptado 1994 Emily Kittle Morrison del Leadership Skills, Fisher Books, Tucson, Arizona)					

Manejando Nominaciones y Elecciones

De acuerdo con el Artículo XII, Sección 1, del Reglamento del Club (Club Bylaws), todos los oficiales , excepto el pasado presidente inmediato, son electos por votación en papeleta en una reunión regular en el mes de marzo. Son instalados para tomar posesión para el 1° de junio de cada año. Para llegar al punto de las elecciones, se debe nombrar un comité de nominaciones de acuerdo con el Artículo XIV, Sección 2, del reglamento del Club. Asegúrese que los miembros estén conscientes de estas fechas importantes cada año, cuando pueden expresar su opinión.

El Comité de Nominaciones debe ser electo por lo menos ocho semanas antes de la reunión de trabajo de marzo, dándoles suficiente tiempo para reunirse, crear la plantilla de oficiales, presentarla a la Junta, y permitir que los miembros del Club voten a tiempo, para que los oficiales entrantes tengan tiempo de tomar entrenamiento en la Conferencia de Distrito en la primavera. Considere elegir el comité temprano en el año del Club de manera que puedan observar a los miembros más de cerca para formar la mejor plantilla posible. El comité debe consistir de por lo menos tres miembros.

Aunque los miembros del Comité de Nominaciones a nivel de Distrito e Internacional no pueden ser nominados para puestos, miembros del Comité a nivel de Club se pueden nominar para puestos.

Funciones del Comité de Nominaciones

El Comité de Nominaciones tiene la oportunidad de dar forma al futuro del Club. La Junta de Directores se compone de un Presidente, Presidente-electo (opcional), uno o dos Vicepresidentes, Secretario, Tesorero, Pasado Presidente Inmediato, y el número de Directores que se especifica en el

Reglamento del Club. El Club puede decidir nombrar una secretaria de correspondencia y un asistente de tesorero.

Durante la selección de potenciales oficiales y hacer acercamiento a los miembros si desean servir en el Club, los miembros del comité de nominaciones deben tener en mente ciertas ideas. Una junta de directores bien preparada no tendrá dificultad en la ejecución de sus deberes y en llevar el Club hacia adelante. Los miembros también experimentarán un sentido de crecimiento y entendimiento de Altrusa.

Obligaciones de los Miembros de la Junta

Personas que aceptan servir en la Junta de Directores deben entender las obligaciones de su posición. Deben estar preparados para:

- Considerar la organización y a todos sus miembros con total honestidad y eficiencia razonable.
- Ejercer con cuidado, destreza y juicio.
- Actuar de buena fe y con honestidad con el Club.
- Demostrar lealtad, cuidado y prudencia en todo lo relacionado a los intereses de la organización.

Responsabilidades de los Miembros de la Junta. Las responsabilidades de los miembros de la junta son mayores que las de los miembros regulares.

- Estar familiarizados profundamente con la organización antes de asumir su posición.
- Estar familiarizado con todo el material impreso de Altrusa, especialmente las ediciones más recientes del reglamento y políticas de Internacional, reglamento y políticas del Club.
- Asistir a las reuniones de la junta.
- Estar familiarizado con las minutas de la junta y de los comités en los que sirve.
- Estar familiarizado con el plan estratégico del Club, Distrito e Internacional,
- Entender el proceso de presupuestar incluyendo el presupuesto general de operaciones y el presupuesto para el proyecto de servicio (también de Fundación del Club si aplica).
- Monitorear la imagen de su Club en la comunidad.
- Estar seguro que su Club está cumpliendo con todos los aspectos relacionados a su status de entidad sin fines de lucro y exenta de contribuciones.
- Asistir a los talleres de entrenamiento para oficiales en la Conferencia de Distrito si se ofrecen.
-

Deberes de la Junta. Los deberes de la junta de directores en todos los Clubes Altrusa son muy específicos. Los mismos son:

- Determinar las políticas del Club de acuerdo al Reglamento local, de Distrito e Internacional.
- Realizar las transacciones de negocio del Club que le sean asignadas.
- Tomar participación en las recomendaciones a los miembros
- Supervisar las actividades del Club.
- Llenar vacantes de oficiales que ocurran antes de las elecciones.
- Otorgar licencias para ausentarse.

- Determinar las causas de pérdida excesiva de miembros y pobre asistencia e iniciar planes para corregir la situación.
- Designar el lugar para depositar los fondos del Club.
- Aprobar uso de los fondos.
- Proveer una fianza para el tesorero pagada por el Club.
- Proveer para una auditoría anual de los libros del Club, incluyendo la Fundación del Club si aplica.
- Avisar a los miembros del Club de las acciones de la junta a través de una carta de noticias o en las reuniones del Club.
- Declarar vacante cualquier posición oficial por justa causa.
- Presentar a los miembros para su aprobación los presupuestos de operaciones y servicio.
- Completar solicitud para miembro Emeritus cuando sea necesario.

El comité debe estar preparado para informar a los miembros antes de la reunión para elecciones. El presidente del comité debe informar formalmente a los miembros preparando una lista de aquellas personas propuestas por el comité en el orden en que sus posiciones aparecen en el reglamento. El informe no necesita ser aceptado o aprobado por los miembros, solamente es recibido. Una vez el comité informa, el mismo se disuelve. Puede que se tengan que volver a reunir si alguno de los nominados se retira antes de las elecciones y surge una vacante.

En la reunión programada para elecciones en marzo, esté seguro que las elecciones aparecen en la agenda. Cuando llegue el momento, el presidente repite el informe del comité de nominaciones y pregunta si hay alguna otra nominación para los puestos diciendo algo como, “Presidente, ¿Hay alguna otra nominación para presidente? (Hace pausa por si hay nominaciones) Si no hay ninguna, nominaciones para el puesto de presidente se cierran las nominaciones.” Continúe de la misma forma para todas las posiciones. Si hay un solo nominado para un puesto, el oficial que preside puede declarar electo al nominado. Cualquier nominación de la asamblea se añade a la papeleta. En cualquier votación por papeleta, el candidato que reciba la mayoría de los votos emitidos es el ganador.

Visitas del Distrito

Las visitas de el/la Gobernador(a) y otros miembros de la junta, es uno de los servicios personales más importantes que los Distritos proveen a los Clubes. Las visitas del Distrito son para que sirvan como consultores para ayudar a los Clubes a evaluar la operación del Club en su totalidad, contestar preguntas de los miembros y mantener una relación estrecha entre el Club, Distrito e Internacional. Muchas veces esa visita es la única oportunidad de contacto de los miembros con personal del Distrito. Sería ideal que las visitas puedan incluir una reunión con la junta de directores antes o después de la reunión con los miembros. La reunión del Club puede estar abierta a invitados,

Programando la Visita

El/la Gobernador(a) asigna miembros de la Junta de Distrito a cada Club. Tan pronto se hacen estas asignaciones, la persona del Distrito que visitará debe ponerse en contacto con el presidente del Club para determinar una fecha conveniente, hora y sitio para la visita. En algunos casos, puede ser necesario que la visita sea una fecha distinta a la de la reunión regular del Club. Un ejemplo de esto

es cuando se le asignan dos Clubes en su área al oficial y vive fuera del área y necesita reunirse con ambos Clubes en el mismo viaje. Si esto sucede, prepare a sus miembros positivamente y anímelos para que asistan a tan importante reunión.

Preparación Anticipada

Devuelva el formulario de sondeo que le enviaron prontamente. Esto le permite al visitante del Distrito conocer detalles internos de su Club y le ayuda en su preparación. Este formulario provee un espacio para que usted indique aquellos aspectos importantes que a usted le gustaría se cubrieran durante la visita. En algunos Distritos, el oficial que visita requiere con anterioridad una copia del Informe Anual del año anterior, el presupuesto, lista de miembros al día con direcciones de correo electrónico, plan estratégico, etc. Si es así, envíe esta información rápidamente. Mientras más información interna del Club pueda tener el oficial antes de la visita, mayor será la ayuda que pueda ofrecer.

Pregunte al visitante de Distrito si necesitará acomodo para pasar la noche. Los Distritos regularmente pagan los gastos de viaje, sin embargo, muchos visitantes de Distrito agradecen la oportunidad de quedarse en la residencia de un miembro para conocerle mejor. Provea información sobre hospedajes de bajo costo o haga arreglos para que pase la noche en casa de algún miembro en el caso que el oficial asignado deba pasar la noche en su ciudad.

Agenda para la visita

Todo el programa debe ser sobre la visita. No tenga otro invitado ya que esto le quitaría tiempo al visitante de Distrito y el Distrito y el club están pagando por esta visita. Las expectativas de los Distritos en relación a esta visita varían, sin embargo, la mayoría de los visitantes de Distrito esperan:

- Una reunión de Junta.
- Una reunión de negocios con informes orales y escritos de los comités
- Tiempo suficiente para una presentación. Permita de 20 a 45 minutos, dependiendo lo requerido por el visitante y las restricciones de tiempo en las reuniones de su Club (Ej. 45 minutos es muy poco para una reunión-almuerzo si los miembros tienen que regresar a sus trabajos.) Algunos representantes de Distrito preparan una presentación tipo taller de trabajo y esto requiere más tiempo.

Anfitrión de un Invitado

No importa si su invitado es un Oficial de Distrito, un dignatario de la comunidad, un conferenciante o un prospecto para ser miembro del Club, usted deseará que éste se sienta bienvenido y cómodo en la reunión. Esta lista de preguntas le ayudará a prepararse.

- Si usted envió una invitación, incluyó direcciones para encontrar el lugar fácilmente?
- ¿Le notificó a sus miembros que tendrán una visita especial presente?
- ¿Le asignó a una persona que presente la visita a los miembros?
- ¿Planificó dónde se sentará el visitante?
- ¿Se prepararon identificaciones incluyendo la posición de cada persona?
- ¿Le informó el menú, si aplica, y si hay un costo?
- ¿Es apropiado pagar por la comida del invitado?

- ¿Recuerda siempre presentar su invitado con los títulos adecuados?
- ¿Tiene su invitado un conocimiento claro de lo que debe hacer si es parte del programa?
- ¿Ha considerado un regalo para dar las gracias? En el caso de visitantes de Distrito, muchos Clubes no utilizan esta práctica. Una pequeña donación a la Fundación Internacional a nombre del visitante de Distrito, siempre es un buen gesto.
- ¿Tiene una forma en que el visitante pueda ser excusado fácilmente, especialmente si tiene que viajar?

Después de la Visita

Haga que el/la secretario(a) del Club u otra persona envíe una nota de agradecimiento. Comparta la carta de seguimiento del oficial de Distrito asignado con todos los miembros del Club. Recuerde que estos gestos simples harán que su reunión fluya y el invitado agradecerá su bondad.

Presentando un Conferenciante u Orador

Como un líder Altrusa, se encontrará en una posición donde es importante tener información básica sobre cómo hablar en público. Hasta cuando diriges una reunión, desearás tus puntos sean claros y que se escuchen. Todo presidente se encontrará en la posición de tener que presentar un orador o conferenciante. La presentación de una introducción sirve el mismo propósito que una introducción social. Crea un lazo de interés entre el orador y la audiencia y establece una atmósfera amigable. Le debe proveer a la audiencia información sobre el orador que demuestre sus cualificaciones para discutir el tópico en particular.

Siga estas Guías:

Cosas que debe hacer.

- **Sea correcto** – Asegúrese tener correctamente el nombre del orador, título y tema de su presentación. Tenga esta información en una tarjeta o pedazo pequeño de papel. Practique la pronunciación del nombre hasta que lo haga correctamente.
- **Haga su investigación** – pregunte al orador sobre la información anterior, sin embargo, si esto no es posible, obténgala de otra fuente (Facebook, LinkedIn, o página de negocios o personal, Who's Who, la oficina donde la persona trabaja) o un amigo mutuo. Verifique los datos con el orador antes de la presentación.
- **Sea breve** – Una buena introducción es breve y va al punto (no más de un minuto o dos) No ofrezca la presentación del orador.
- **Establezca un vínculo en común** – La audiencia deseará conocer sobre lo que hablará el orador, por qué el contenido es importante para ellos y cuál es la conexión, posición o autoridad del orador. Determine lo que será de interés para su audiencia.
- **Sea sincero** – Sea amigable y genuino en su presentación. Una buena introducción debe llegar del corazón con gracia y dignidad.
- **Enfatice el nombre del orador** – Una buena introducción termina con el nombre del orador. Haga una pausa, mire directamente a la audiencia y pronuncie el nombre del orador. Una vez

ha dicho el nombre, mire al orador – no antes. Manténgase de pie hasta que el orador agradezca la introducción, entonces se puede sentar o retirarse ligeramente sin ser notado.

No debe...

- **Hablar sobre usted** – la audiencia desea oír al orador no a usted!
- **Usar expresiones trilladas o gastadas.** Evite frases como “Estamos reunidos aquí...” o “Una persona que no necesita presentación...” Cree un nuevo acercamiento.
- **Predecir lo que el orador dirá.**
- **Poner al orador en una posición embarazosa.**
- **Relatar la historia de la vida del orador.**

Usando el micrófono

El hablar frente a una audiencia le causa temor a muchas personas. Además de la tensión del momento existe lo que se llama “terror del micrófono”. Pocas piezas de equipo que se usan comúnmente a diario son tan mal entendidas y abusadas como el micrófono. Es un artefacto que solamente desea ser su amigo y ayudarlo en su presentación. Siga estas reglas sencillas para usar el micrófono y sus preocupaciones serán olvidadas.

- Llegue temprano al lugar con suficiente tiempo para familiarizarse con el equipo.
- Tome tiempo para ajustar el micrófono de manera que esté a la altura apropiada para usted.
- Ajuste los micrófonos de solapa u otro de manera que quede centralizado unas pocas pulgadas debajo de su barbilla.
- Hable directamente al micrófono a una distancia de cuatro a seis pulgadas.
- Use una voz amigable pero firme y clara. No grite.
- Mantenga el micrófono de mano horizontalmente o en un ángulo de 45 grados, no verticalmente.
- Evite pisar o tropezar con cable del micrófono.

Capítulo Cuatro: Trabajando con la Junta de Directores

La Junta de Directores tiene la responsabilidad de la operación del Club, su estabilidad y su continuidad. Una Junta efectiva interpreta los programas y provee apoyo a la misión del Club. Los miembros que se sienten valorados y necesitados como miembros de una junta, experimentan crecimiento personal y continuarán involucrándose y relacionándose en el Club Altrusa.

Responsabilidades del Presidente con la Junta

Como el líder electo de su Club Altrusa, usted tiene muchas y variadas responsabilidades, pero ninguna es tan importante como el desarrollar una relación positiva con su junta de directores. Es importante se desarrolle un espíritu de equipo entre los miembros de la junta de directores. Los miembros de la junta necesitan sentirse a gusto unos con otros. Su responsabilidad con la junta caen en dos categorías: preparar a los miembros de la junta para sus responsabilidades y presidir en las reuniones.

Preparando a los miembros de la Junta para sus responsabilidades

Los miembros de la Junta deben saber y entender lo que se espera de ellos y las responsabilidades de las posiciones para las que fueron elegidos o seleccionados. A pesar de que los miembros se conocen, una de sus metas debe ser el desarrollar un grupo de trabajo. Una junta bien preparada debe estar capacitada para cumplir sus responsabilidades y dirigir reuniones de trabajo en el menor tiempo posible y con conocimiento de lo que están haciendo.

Preparar a los miembros de la junta para servir se podría hacer mejor con una orientación. Cubra asuntos como: proceso utilizado para los gastos de los fondos del Club, cómo opera el proceso de presupuesto, procedimiento para el manejo de requerimientos de proyectos, procedimientos para actuar en recomendaciones para aumento de matrícula y reportar las acciones tomadas por la junta a los miembros.

Asegúrese que cada miembro de la junta tenga acceso a los siguientes recursos (algunos de los cuales pueden ser encontrados en línea).

- Altrusa International Resource Guide
Se encuentra en la sección de “Membership” en la página de Altrusa www.altrusa.org
- Altrusa International Official Bylaws and Policies
Se encuentra en la sección de “Governance” en la página de Altrusa. www.altrusa.org
- Club Bylaws and Policies (Si fuera diferente de lo que hay en Bylaws and Policies)
- International Long Range Strategic Plan
Se encuentra en la sección de “Leadership” en la página de Altrusa.
- Plan Estratégico de Distrito
- Plan Estratégico del Club
- Descripciones de la posición de cada oficial del Club. Esto debe aparecer en el reglamento y políticas del Club.

Presidiendo Reuniones de Junta

Es de suma importancia para su junta que el oficial que preside esté preparado para cada reunión. Establezca un itinerario. Establezca una fecha y sitio para las reuniones regulares de la junta de directores. Prepare una agenda para las reuniones de junta y envíe una copia por adelantado a cada miembro de la junta.

En las reuniones, presida con autoridad siguiendo los procedimientos parlamentarios. Provea tiempo para discusión de asuntos importantes. El tiempo utilizado en las reuniones de junta puede aligerar la discusión durante la reunión con los miembros del Club. Prepare las acciones tomadas por la junta y las recomendaciones en un lenguaje conciso y claro antes de presentarlo al Club. Esto puede ser delegado a otro miembro de la junta (por lo general al/la secretario(a)). Provea notificación previa de los asuntos a discutirse por el Club cuando el reglamento así lo especifique. Comparta las comunicaciones de Distrito e Internacional con la junta y presidentes de comités tan pronto sea posible. Revise el Reglamento del Club y las políticas una vez al año.

Capítulo Cinco – Finanzas del Club

A pesar de que existe un tesorero del Club, un Comité de Finanzas, y si aplica, una Junta de Directores de la Fundación, usted como presidente es responsable finalmente del éxito de todos los asuntos del Club, incluyendo sus finanzas. Como presidente, debe saber si su tesorero está funcionando en una forma detallada y a tiempo. Es importante que usted entienda:

- Presupuesto para operación y para servicio
- Procedimientos fiscales generales
- Aspectos legales de ciertas actividades de recaudación de fondos
- Seguro del Club – (Seguro de responsabilidad para todas las actividades del Club está cubierto por una póliza comprada por Internacional. La fianza del Club debe ser comprada por el Club.)

Estimule al tesorero de su Club para que asista a las sesiones de adiestramiento diseñadas para su posición. La mayoría de los Distritos ofrece un adiestramiento a tesoreros(as) en la Conferencia de Distrito. Tan pronto sea nombrado, comience a discutir la necesidad de que asista a la Conferencia. También es responsabilidad del/la tesorero(a) que sale ofrecer adiestramiento al/la tesorero(a) que entra. Si el tesorero que sale no está disponible, debe hacer arreglos con un pasado tesorero como mentor. Su responsabilidad es hacer que esto suceda.

La Guía para Tesoreros del Club es el mejor recurso informativo en relación a las responsabilidades del tesorero. Se encuentra en la sección de “Leadership” en www.altrus.org.

Fechas Importantes

15 de junio

- Todas las cuotas deben haber sido enviadas a esta fecha o el matasellos debe tener esa fecha para evitar recargos.
- Enviar la cuota de Convención Internacional

10 de julio

- Última fecha para retener la membresía. Todos los miembros que no hayan pagado serán dados de baja.

15 de octubre

- En Estados Unidos los clubes que tienen un ingreso anual de \$50,000 o menos, se le requiere someter electrónicamente la Forma 999-N, también conocida como “e-postcard”. Para ingresos mayores a \$50,000, se requiere someter el formulario 990 de IRS o Forma 990-EZ

1ro de diciembre

- Cuotas de medio año (mitad de precio) entran en efecto para nuevos miembros. Recuerde que el cargo de procesamiento de nuevos miembros no se divide. La mitad de precio solo aplica a las cuotas de Internacional y de Distrito.

31 de marzo

- Último día para cuotas de mitad de año. Recuerde que las personas que paguen la cuota de mitad de año entre el 1ro de diciembre y el 31 de marzo, también tendrán que pagar la cuota del año completo en mayo.

1ro de abril

- Los nuevos miembros que paguen su cuota entre el 1ro de abril y el 31 de mayo pagarán la cuota completa de Internacional, Distrito y Club lo que representa cuotas para abril del año corriente hasta mayo del siguiente año (cuota para un año y dos meses).

Otras fechas

- Puede que haya otras fechas límite para rendir en su estado específico que sea requerido por su gobierno, especialmente si su Club está incorporado.

Auditoría

Recuerde planificar una auditoría a fin de año o una verificación interna. Tan pronto que el tesorero saliente pueda finalizar la información financiera de fin de año, los libros deben ser auditados o verificados.

Presupuesto

El presupuesto para la operación general se basa en ingreso anticipado de las cuotas de los miembros y cuotas de procesamiento y en ingresos estimados de otras fuentes además de las contribuciones del público en general. El presupuesto general operacional debe proveer para cosas como cuota de Internacional, cargos de procesamiento de nuevos miembros, cuotas de Distrito, cuota para la Convención Internacional, cuota para Conferencia de Distrito, gastos de los oficiales del Club y comités, gastos de impresión del anuario y boletín, y posiblemente gastos de delegados a la Conferencia de Distrito y Convención Internacional.

Un ejemplo de Presupuesto Operacional está disponible en la Guía para Tesoreros. Se encuentra en la sección de “Leadership” de www.altrusa.org.

Cuotas de los Miembros

La cuota anual de un miembro es igual a la suma de la cuota Internacional, Distrito y cuota del Club local. Además, los nuevos miembros pagan una cuota de procesamiento a Internacional y se le podría cobrar una cuota de iniciación en el Club para cubrir los gastos del set (kit) para nuevos miembros, el alfiler de Altrusa y una identificación con su nombre. La cuota de iniciación es opcional, algunos Clubes compran el “kit” y el alfiler para sus nuevos miembros.

Presupuesto del Proyecto de Servicio

El presupuesto para el Proyecto de Servicio se basa en ingresos por adelantado que se obtienen de cualquier actividad de recaudación de fondos que se efectúe durante el año en curso o el anterior, donaciones destinadas para proyectos de servicio y fondos que hayan quedado del año anterior. Algunos Clubes levantan fondos en el año fiscal corriente para ser usados el próximo año, con la excepción de donativos designados que se deben gastar en el año corriente. La práctica evita que los Clubes tengan que cancelar o reducir un proyecto de servicio si no se consiguen los fondos necesarios. Este presupuesto provee para los gastos del proyecto de servicio, incluyendo donaciones para cubrir proyectos de la comunidad o de Internacional, compra de materiales y servicio para proyectos y gastos de actividades para recaudar fondos. Contribuciones a la Fundación Internacional pueden ser presupuestadas en el presupuesto operacional o el de proyecto. Se debe solicitar contribuciones voluntarias a los miembros del Club y al público en general.

En Estados Unidos, un Club que establece una fundación 501 (c)(3) debe establecer un presupuesto separado para la operación de la fundación de acuerdo con todas las provisiones contenidas en la información que provee a los Clubes la Fundación Internacional de Altrusa. Cualquier Club que interese establecer una fundación debe contactar al administrador de la Fundación Internacional o a la oficina Internacional para más información. Refiérase al Capítulo 12 de este manual para más información.

Recaudación de Fondos

El mejor consejo para cualquier pregunta relacionada con la recaudación de fondos es cotejar con un abogado o un contable de su país. A continuación algunas guías generales para Clubes en los Estados Unidos.

Aunque las rifas son una forma fácil para recaudar fondos, puede causar problemas legales a muchos Clubes. No hay reglas específicas establecidas debido a que cada país o estado tiene diferentes leyes al respecto. Debe comunicarse con la Comisión de Juegos o Apuestas (Gambling or “Gaming Commission”) para detalles relacionados con las leyes que aplican. Asegúrese preguntar la cantidad máxima de lo que se recaude que se puede utilizar para los gastos de la rifa.

En los Estados Unidos es ilegal utilizar fondos que se ha informado son para proyectos de servicios en gastos en el presupuesto operacional. El presupuesto general de operación está basado en ingresos anticipados que se obtienen de las cuotas, cuotas de procesamiento de nuevos miembros y otros ingresos estimados no provenientes del público en general. Por ejemplo, la venta de libros a los miembros del Club es algo legal para utilizar en el presupuesto operacional pero si son vendidos al público los ingresos deben ir a los fondos de servicio o de la Fundación del Club.

No se pueden utilizar los fondos de la Fundación del Club para gastos operacionales, pero sí puede transferir fondos que sobren del presupuesto operacional a los fondos de la fundación.

Seguro de Responsabilidad del Club

Esta información pretende ofrecerle un breve bosquejo sobre lo que cubre la póliza y tipo de eventos que cubre. Nada de lo incluido aquí pretende extender, alterar, variar o eliminar ninguna provisión de la póliza de seguro.

El seguro de responsabilidad del Club es una cubierta general de responsabilidad comercial diseñada para cubrir los Clubes Altrusa, miembros y voluntarios, por actos por los cuales ellos son legalmente obligados a pagar. La compañía no provee cubierta por obligaciones morales – solamente responsabilidad impuesta legalmente. Importante: Si desea asegurarse que cierta actividad del Club estará cubierta, o si usted tiene preguntas específicas, sugerimos que se comunique con nuestro administrador de seguro por lo menos 30 días antes de cualquier evento. Todos los Clubes que tengan preguntas relacionadas a cómo o dónde obtener seguro para un evento específico deben comunicarse con la oficina de Internacional.

En general, la póliza aplica a la mayoría de las actividades para recaudar fondos que celebran los Clubes y Distritos a excepción de la operación, uso o mantenimiento de autos, aviones y ciertas embarcaciones. De cualquier manera se debe enfatizar que cualquiera que conduzca o ayude a conducir cualquier actividad auspiciada por Altrusa, tenga certificado de seguro apropiado. Los operadores de carnavales, ferias, rodeos, concesionarios y cualquier otro grupo que conduzcan actividades para Altrusa, deben tener su propio seguro de responsabilidad y su póliza debe especificar el nombre del Club y de Altrusa como asegurados adicionales para el evento específico que se esté auspiciando. Eventos peligrosos como fuegos artificiales, demolición, etc. están excluidos de cubierta en esta póliza.

Todos los miembros Altrusa y voluntarios, mientras actúen bajo la dirección de y dentro de sus responsabilidades para usted, están cubiertos. Los daños causados por un miembro Altrusa o un voluntario que está ayudando en un evento especial están cubiertos solamente si hay una responsabilidad legal como resultado de negligencia de parte del asegurado. Daño corporal o daño a la propiedad cometido por un miembro del Club o un voluntario no está cubierto, pero su seguro personal por lo general cubre esas reclamaciones.

Las siguientes preguntas que se hacen frecuentemente le darán también información importante.

P. ¿Esta póliza cubre daños por envenenamiento por alimentos (product liability)?

C. Sí

P. ¿Hay cubierta para responsabilidad legal por daños causados por fuego edificios usados para una actividad especial por el Club?

C. Sí, solamente si el daño es causado por fuego. La cubierta está limitada a \$50,000.

P. ¿Esta póliza reemplaza cualquier clase de seguro que sea comprado por los Clubes?

C. No, esta póliza no provee todas las clases de seguro que debe tener un Club. Cada Club debe consultar a su agente local para cualquier otra cobertura adicional.

P. ¿Hay una cantidad de deducible antes que los beneficios sean pagados?

C. No

P. ¿Hay cubierta por daños a propiedad del Club?

C. No

P. ¿Cubre la póliza pérdida o daños a artículos dejados a su cuidado y custodia tales como pieles, antigüedades, pinturas, o cualquier otra pieza de arte?

C. No

P. ¿Cubre esta póliza proyectos en desarrollo?

C. No. Si usted está involucrado en proyectos en desarrollo de cualquier clase, es necesario obtener su propia póliza para estos proyectos. La póliza de responsabilidad del Club (a través de Altrusa Internacional) tiene el propósito de cubrir actividades especiales de recaudación de fondos que son de corta duración.

P. ¿Están cubiertas las Conferencia de Distrito y cualquier otra convención de Altrusa y reuniones cuando se celebran en lugares que no son propiedad de Altrusa?

C. Sí

P. ¿Cubre actividades de botes o viajes en balsa auspiciadas por el Club?

C. No, todas las actividades acuáticas están excluidas

P. ¿Hay cubierta de responsabilidad para automóviles, guaguas, camiones, etc. que sean propiedad, contratados, alquilados o prestados al Club?

C. No, se recomienda que los dueños de dichos vehículos provean evidencia de seguro y añadan al Club Altrusa local y Altrusa como asegurados adicionales en su póliza.

P. ¿Está cubierta una caza de pavos auspiciada por el Club?

C. No, todos los eventos que incluyan armas de fuego están excluidos

P. ¿Están cubiertos los carros para la nieve?

C. No

P. Nuestro Club tendrá una actividad donde se venderá licor. ¿Aplica esta cubierta?

C. No, la póliza específicamente excluye venta de bebidas alcohólicas. El proveedor o el que provee el alcohol debe incluir al Club como asegurado adicional para el evento. A los Clubes se les provee una cubierta de "Host Liquor liability" cuando auspicia un evento en el cual alcohol es servido por el proveedor y sucede algo o en una función social auspiciada por el Club donde no se vende alcohol pero es parte de la comida.

P. Si el Club contrata con otros para conducir un evento especial, esta póliza nos protege?

C. Sí. Sin embargo, la prima de responsabilidad pública de la otra parte es primaria. Se debe obtener un certificado de seguro nombrando a su Club como asegurado adicional en su póliza.

P. Nuestro Club posee un camión de venta de refrescos desde el cual los miembros venden bebidas y comidas en ferias, pasadías y otras funciones. ¿Nuestra póliza cubre esta exposición?

C. No hay cubierta de daño a la propiedad para propiedad del Club. Sin embargo, el camión está cubierto por responsabilidad general mientras está estacionado en el sitio para uso fijo.

P. ¿Qué no cubre esta póliza?

c. Fuegos artificiales y otros objetos explosivos incluyendo armas de fuego, participantes en boxeo, carreras, concursos de demolición y velocidad, incluyendo carreras de bicicletas BMX, aviones, globos, planeadores, saltos en el aire; sitios comerciales y recreacionales tales como boleras, sitios de patinaje y patinaje en hielo, piscinas, etc.; contaminación con PBC y asbesto, contaminación (cualquier forma); embarcaciones (todas las formas); paseos y equipo en carnavales (tanques de agua, máquinas, etc.); organizaciones de afuera (por ej. Escuchas, equipos atléticos, centros recreacionales); vehículos motorizados (con o sin licencia),

P. ¿Cómo el Club puede obtener un certificado de seguro?

C. Se expedirá un certificado de seguro a su Club cuando lo solicite para una actividad específica que auspiciará. No obstante no es necesario solicitar un certificado para estar cubierto por esta póliza. El certificado es requerido con frecuencia por algunas municipalidades cuando se utilizan edificios o parques para actividades del Club. Por esa razón se sugiere notificar por escrito al administrador de nuestro seguro y proveer la siguiente información: fecha(s) del evento, lugar, tipo de evento, cantidad aproximada de participantes y nombre y dirección de la parte que requiere el certificado (parque, distrito, distrito escolar, etc.).

Importante: Los certificados deben solicitarse por lo menos 30 días antes del evento. Asegúrese de incluir su dirección postal y número de teléfono donde usted pueda ser localizado en horas de trabajo por si hay que comunicarse con usted para clarificar algún detalle.

P. ¿Cuándo debe reportarse una reclamación y cómo responde el Club a una reclamación?

C. Todos los incidentes o sucesos que puedan llevar a una reclamación deben ser reportados con prontitud a Cook & Kocher, o ACE Insurance, dependiendo de su localización. Cuando surja una situación de reclamación, NO ADMITA responsabilidad ni sugiera que se puede ofrecer un arreglo. Si se recibe correspondencia o cualquier otra comunicación que indique que habrá una reclamación contra un miembro del Club o Distrito por daños o lesión, se debe hacer un informe inmediatamente. Arreglos satisfactorios de reclamaciones deben ser realizados por personas entrenadas propiamente para esta función. Ningún miembro de Club debe entrar en negociaciones con un reclamante a menos que se lo pida la compañía de seguro o el Asesor General de Altrusa Internacional.

P. ¿A quién debemos llamar para información en relación al plan o para que nos ayude?

C. Para Clubes localizados en Estados Unidos, Canada y Puerto Rico:

Michelle L. Wolf at Cook and Kocher Insurance Group, Inc.

300 S. Northwest Highway

Suite 208

Park Ridge, IL 60068

Email: michellw@cookandkosher.com

Tel. (847) 692-9200

Fax. (847) 692-9299

Para Clubes en otros países:

Christine Vredevelt

C.M. Verbiest & Associates Professional Liability Group, L. L. C.

4808 Broadmoor SE

Email: curedevelt@lighthousegroup.net

Grand Rapids, MI 49512
Park Ridge, IL 60068

Tel. (734) 464-5880
Fax. (734) 464-5997
Toll Free: 800-524-9615

Capítulo Seis: Desarrollo de Matrícula

Como presidente de su Club Altrusa, es importante que tenga un buen conocimiento en todos los aspectos de la matrícula. Su función es educar y motivar a los miembros a través del Comité de Desarrollo de Matrícula para que mantengan el reclutamiento en sus mentes cuando entran en contacto con personas potenciales a ser miembros. Hay muchas personas esperando ser invitados a una reunión del Club. El primer paso es solicitar a las personas que asistan a una reunión del Club o participe en un proyecto del Club.

La matrícula es responsabilidad de cada Altrusa y no solo del Comité de Desarrollo de Matrícula o de usted como presidente del Club. El comité es responsable de diseñar un programa cada año que involucre a todos los miembros, como por ejemplo, efectuar una campaña para reclutar nuevos miembros y para orientación y re-orientación de los miembros. Es responsabilidad de cada Altrusa tomar participación activa para alcanzar las metas de matrícula del Club.

La mejor práctica para la revitalización, retención y crecimiento de miembros es desarrollar metas, objetivos, estrategias y planes de acción en el Plan Estratégico a Largo Alcance del Club (LRSP).

Apoyando a los Miembros desde el Podio.

El desarrollo de matrícula debe ser una prioridad durante todo el año para cada miembro y no solamente para los oficiales del Club. Su Comité de Desarrollo de Matrícula deberá dedicar tiempo planificando sus esfuerzos para el próximo año basado en los objetivos y estrategias en su Plan Estratégico a Largo Alcance. Como presidente de Club, puede apoyar el Comité de Desarrollo de Matrícula asegurándose que los objetivos y estrategias en el Plan Estratégico a Largo Alcance del Club son entendidos por los miembros del comité. Asegúrese de que tengan acceso a todos los recursos disponibles en Internacional relacionados con el Desarrollo de Matrícula, y que estén usando las estrategias de reclutamiento que aparecen en esos recursos para lograr nuevos miembros para el Club.

Reclutamiento. Es responsabilidad de cada Altrusa estar continuamente en la búsqueda de y apadrinar nuevos miembros. Encontrar prospectos para miembros debe ser la prioridad principal de cada Club Altrusa cada año. Los auspiciadores deben tener un buen conocimiento sobre Altrusa y deben estar preparados para dar tutoría al nuevo miembro durante su primer año en Altrusa.

Retención. La retención de miembros es importante para ayudar a estos a desarrollar amistades duraderas, aumentar la capacidad de su Club para hacer más cosas en la comunidad, ampliar ideas a través de la diversidad de miembros y desarrollar nuevos líderes en su Club y más allá.

Revitalización.

Revitalización, en algunos casos, es el único enlace del Club con el futuro. ¿Solamente hay algunas personas haciendo el trabajo? ¿Ha notado apatía en los miembros? ¿Hay reticencia para hacer

servicio? Tome acción ahora. Muévase y haga que sus ideas trabajen para usted y para Altrusa hoy y en el futuro. El Manual de Revitalización fue preparado para ayudar a su Club en la retención de miembros y revitalización del Club. Le dará, paso a paso, ideas para ayudar a su Club a aumentar su matrícula. (Revitalization of Clubs in delinense encuentra en Membership Toolkit en la sección de Membership de la página de Altrusa)

Orientación/Reorientación. Ayude a los nuevos miembros a mantenerse comprometidos asegurándose los auspiciadores entienden sus responsabilidades. Asegúrese que los nuevos miembros se sientan bienvenidos y parte del Club; póngalos a trabajar en un comité y ayúdelos a entender todos los procedimientos y políticas local, de Distrito e Internacional. Ayúdele a conocer los otros miembros del Club.

Un consejo para usted como presidente del Club es eliminar el uso de jerga cuando hable desde el podio. Si está usando un término o hablando de un evento que puede ser extraño a un nuevo miembro o a un invitado, haga una pausa para explicar a qué se refiere.

Como presidente puede ayudar a desarrollar los nuevos miembros en líderes del Club demostrando interés especial en su membresía. Estimule continuamente a los nuevos miembros para ir aumentando gradualmente sus responsabilidades. Posiblemente dirán que no la primera vez pero no lo dirán en una segunda ocasión. Trate de emparejar miembros que hayan sido oficiales con los nuevos oficiales entrantes para que sean sus mentores durante su tiempo en la posición. Convierta en prioridad del Club en enviar los oficiales (especialmente el presidente entrante) a los talleres de Distrito y/o Conferencia.

Pasos a seguir en la orientación de nuevos miembros

Hay cuatro pasos para asegurarse que un nuevo miembro recibe la orientación que necesita para ser un miembro Altrusa efectivo y seguro.

Paso Uno: Pre-Orientación

El primer paso para orientar un nuevo miembro se lleva a cabo antes de que se convierta en Altrusa. Esté seguro de que le provee a los posibles miembros suficiente información sobre Altrusa para permitirle una decisión con conocimiento antes de ser invitado a ser miembro.

- 1- Prepare un folleto informativo del Club o una tarjea que sea manejable donde se detalle las responsabilidades de un miembro, actividades del Club, etc. Los miembros pueden ofrecer esta información a los posibles miembros.
- 2- Prepare una hoja con información importante para que los miembros la compartan con posibles prospectos. Advierta a todos los miembros del Club cómo usar esta información efectivamente. Todos los miembros deben estar familiarizados con información básica acerca del Club local y la Organización Internacional.
- 3- Celebre eventos para reclutar miembros anualmente. Prepare presentaciones y exhibiciones de actividades realizadas por el Club.
- 4- Invite prospectos a reuniones informales de compartir o a reuniones del Club y preséntelos a los oficiales del Club, miembros de los Comités de Desarrollo de Matrícula y Comunicaciones.

Discuta el compromiso y las responsabilidades que tienen los miembros antes de invitarle a que se una a la organización.

Paso Dos: Orientación a Nuevos Miembros

Decida qué información y cómo prepararla y entregarla al nuevo miembro antes o después de ser iniciado.

- 1- Auspicie reuniones informales donde se comparta amigablemente y se tengan agendas de discusión cuidadosamente preparadas donde se incluya tiempo suficiente para la participación individual.
- 2- Prepare una hoja de cotejo para los nuevos miembros que asegure que cada nuevo miembro del Club reciba todos los materiales de orientación necesarios.
- 3- Seleccione un nuevo miembro (alguno que lleve menos de un año como miembro Altrusa) para que haga una presentación en una sesión de orientación a nuevos miembros.
- 4- Revise y ponga al día periódicamente sus materiales de orientación para asegurarse que la información que presente es precisa y está al día.

Paso Tres: Participación de los Nuevos Miembros

Integre los nuevos miembros al Club y asígnele participación en actividades.

- 1- Provea oportunidades para que todos los miembros se conozcan unos a otros.
- 2- Planifique situaciones que estimulen a los nuevos miembros a participar activamente en las discusiones del Club. Algunos Clubes solicitan a los nuevos miembros que hagan una presentación a principios de hacerse miembro.
- 3- Desarrolle un programa de auspiciadores en donde un miembro con más tiempo en el Club (puede ser la persona que apadrina u otra persona) ayude a que el nuevo miembro se sienta a gusto con el grupo.
- 4- Asigne a un nuevo miembro a participar en uno de los comités permanentes cuando se inicia. A menos que escoja otro, asígnelo al comité al que pertenece su padrino de manera que tenga un tutor en el comité.
- 5- Ponga a los nuevos miembros a trabajar en un comité rápidamente. Para aligerar la participación personal del nuevo miembro, cada comité debe tener un plan de orientación que cubra no solamente las responsabilidades generales si no también las metas del comité y las actividades a celebrar.

Paso Cuatro: Seguimiento del Primer Año

Evalúe la efectividad del programa de orientación y provea para necesidades adicionales de orientación.

- 1- Desarrolle un formulario de evaluación donde solicite a los nuevos miembros que evalúen su primer año como miembros del Club. El formulario debe incluir asuntos relacionados con su programa de orientación y si éste está cumpliendo con sus metas.
- 2- Dele participación a los nuevos miembros en el Comité de Revisión del programa de orientación. De esa manera obtendrá de primera mano qué aspectos del programa de orientación son buenos y cuáles necesitan mejorar.

- 3- Mantenga un record de la participación de cada nuevo miembro en comités y actividades del Club. Esta información le dejará ver lo que el nuevo miembro ha ganado (o ha perdido).
- 4- Después de evaluar la orientación a nuevos miembros, aplique la información obtenida a las reorientaciones que ofrecerá a todos los miembros del Club.

¿Por qué un Miembro Abandona la Organización?

Esperamos que ninguno de sus miembros al presente o anteriores se hayan sentido de la forma que se sintió la Altrusa según el artículo a continuación publicado en *The Altrusa Scanner*, Fostoria, Ohio.

¿Te acuerdas de mí? Soy aquella que tu invitaste a convertirme en Altrusa. Soy aquella que pagó cuotas para convertirme en miembro y estuve frente a todas ustedes y prometí ser un buen miembro. Soy aquella que ha asistido a todas las reuniones desde aquel momento, pero nadie me prestó atención. Traté varias veces de ser amigable con algunos miembros, pero todos ellos tenían sus compañeros con quien hablar y sentarse cerca. Me sentí sola entre varias personas desconocidas pero estas no me prestaron mucha atención. Deseaba mucho que alguien me solicitara que me hiciera cargo del último proyecto de recaudación de fondos, pero nadie lo hizo. Deseaba mucho hacer el trabajo, pero nadie vio mi mano cuando la levanté para ofrecermelo voluntaria. Falté a mi primera reunión desde que me convertí en miembro del Club cuando mi esposo se enfermó. NADIE me preguntó en la próxima reunión qué me pasó. Supongo que no le importaba mucho a los demás si yo estuve presente o no. Pero en la próxima reunión decidí quedarme en mi casa y ver un buen programa de televisión. Asistí a la próxima reunión. Nadie preguntó dónde yo estaba la semana anterior. Pueden decir que soy una buena persona, que amo a mi familia, tengo un trabajo de responsabilidad y sirvo a mi comunidad. ¿Saben quién más soy? Soy la que nunca regresó. Me divierte cuando pienso hacia atrás en cómo el presidente y varios miembros discutían el por qué el Club estaba perdiendo miembros. Me divierte el que ellos pierdan mucho tiempo buscando nuevos miembros cuando yo estuve allí todo el tiempo. Todo lo que ellos tenían que hacer era hacerme sentir deseada, necesaria y bienvenida. Soy la que nunca volverá.”

Organización de Nuevos Clubes

Los Clubes son el mejor recurso para el desarrollo de nuevos clubes. El desarrollo de un nuevo club es importante para asegurar el futuro de Altrusa. El establecer un nuevo club en otra comunidad crea excitación en su Club y genera nuevas amistades cuando los miembros de su Club trabajan con el nuevo Club. Solo piense en las muchas vidas que se beneficiarán de los proyectos de servicio que pueda realizar el nuevo club en su comunidad. Estará contribuyendo también a crear consciencia sobre Altrusa. Algunas razones para que su Club considere comenzar un nuevo Club son:

- El Club existente tiene muchas personas.
- Las personas que pertenecen al Club existente tienen que viajar una larga distancia para asistir a las reuniones.
- Debido a su trabajo o profesión, los miembros no pueden asistir a las reuniones.
- Deseo de ayudar a otra comunidad donde no existe un Club.

- Conocimiento de que hay un gran potencial o personas que han sido Altrusa viviendo en el área.

Obtenga más información antes de considerar desarrollar un nuevo Club. Comience por leer el Manual de Desarrollo de un Nuevo Club (New Club Building Manual) Se encuentra en la parte de “Membership Toolkit” en la sección de “Membership” en la página de Altrusa. Le enseñará el proceso para establecer un nuevo Club desde la Propuesta para un Nuevo Club hasta el banquete de instalación y más. Comuníquese con el presidente del comité de Desarrollo de Nuevos Clubes en su Distrito y el presidente del comité en Internacional (New Club Task Force), así como con otras personas o Clubes que son exitosos al auspiciar un nuevo Club, para que le ayuden.

Ponga el desarrollo de un nuevo club como una meta en su Plan Estratégico a Largo Alcance y desarrolle un plan para ayudar a su club a lograr esta meta. Hay varios incentivos financieros disponibles para el desarrollo de nuevos Clubes y varios Distritos tienen incentivos también.

Transferencia de Miembros

Cuando un miembro se muda, asegúrese de obtener su nueva dirección. El tesorero del Club debe incluir la nueva dirección en la forma que se envía al Distrito,

Coteje en la página web de Altrusa Internacional si existe un Club Altrusa en el área, escríbale al presidente (la dirección está disponible en Internacional) e infórmele sobre el miembro Altrusa que se mudó a su comunidad y su nueva dirección. También infórmele las actividades en que participó cuando era miembro de su Club. Indíquelo al tesorero de su Club que le provea a Internacional la dirección nueva del miembro y si aplica, el nombre del Club al que se transfiere. Si no hay un Club en el área, Internacional le enviará información relacionada con la membresía de afiliado.

Usted pudiera recibir una carta de presentación de un presidente de otro Club donde le indique que uno de sus miembros se ha mudado a su comunidad. Inmediatamente contacte e invite esa persona para que asista a algún evento de Altrusa o a una reunión. Envíe algunas de sus Altrusas para que le realicen una visita pronto después que se establezca. Sus miembros serán instrumentos para que esa nueva persona se sienta bienvenida. Las tendencias nacionales indican que hoy día las personas se mudan y se relocalizan por razones de trabajo con más frecuencia, en especial las personas jóvenes.

Miembro Afiliado

Ser miembro afiliado es una forma importante de ser un miembro activo de Altrusa cuando no existe un Club constituido cerca de donde usted reside. Los miembros afiliados incluyen miembros cuyos Clubes se han desbandado, miembros que han mudado su residencia lejos de un Club activo y desean continuar siendo Altrusa, e individuos que cumplen los estándares de Altrusa y desean participar de la misión caritativa de la organización pero no están localizados cerca de un Club. Existe una forma para solicitar ser Miembro Afiliado disponible en línea en “Membership Forms” en la sección de “Membership” de la página web.

Membresía No -Primaria Si un miembro Activo o de por Vida desea ser miembro de más de un Club Altrusa, el miembro puede hacerse miembro de un club (clubes) adicional con la invitación de otro

club que no sea el primario y, si el club (clubes) está en diferentes Distritos, con la aceptación del Distrito que no sea el primario. Un miembro con membresía doble o múltiple pagará la cuota internacional solamente en su club primario pero puede ser requerido a pagar cuota del Club y Distrito por cada uno. El miembro solo se cuenta en el club primario.

Clubes Virtuales

Altrusa reconoce que el contacto con sus miembros es importante para crecer y mantenerse relevante en el ambiente internacional. Un Club Virtual se refiere a un grupo de personas que trabajarán juntos desde diferentes localidades e interactuarán usando tecnología u otros métodos de comunicación electrónica y están comprometidos a los principios y propósitos de Altrusa. Por su naturaleza, miembros de un club virtual se comunican a través de reuniones programadas regularmente y puede que nunca tengan una comunicación cara a cara.

Miembro Emeritus

El convertirse en miembro Emeritus es un honor que se le puede conferir a miembros activos que han sido Altrusa por lo menos 10 años y que han sido reconocidos por su servicio en su historial de servicio a Altrusa y por su devoción a los principios de Altrusa. Los miembros elegibles son aquellos que han sido ejemplares en sus contribuciones a Altrusa, pero que debido a la edad, enfermedad o incapacidad no pueden continuar como miembro activo en su Club. Membresía Emeritus debe ser aprobada por el Club local al que pertenece y por la Junta de Directores del Distrito. El Club debe enviar una solicitud de aprobación de status Emeritus al Gobernador de Distrito, quien tramitará la misma en la próxima reunión de la Junta de Distrito. Un miembro Emeritus puede regresar a ser miembro activo cuando le notifique al Club que está capacitado de nuevo para participar como miembro activo. Una forma para solicitar membresía Emeritus se puede encontrar en “Membership Forms” en la sección de “Membership” en la página de Altrusa.

Capítulo Siete: ASTRA

ASTRA es una organización para jóvenes voluntarios auspiciada por Clubes Altrusa locales como parte de su programa de servicio a la comunidad. ASTRA son siglas para:

Ability (Habilidad) – para saber que todos tenemos talentos especiales para compartir con otros

Service (Servicio) – para mejorar la calidad de vida de los menos afortunados en la comunidad

Training (Adiestramiento) – para desarrollar la habilidad y el potencial de liderazgo

Responsibility (Responsabilidad) – para aprender a aceptar obligaciones y conocer la satisfacción de llevar a cabo un proyecto hasta que logre llegar a su fin exitosamente.

Achievement (Logro) – experimentar éxito; saber que un grupo puede lograr más que cualquier individuo solo

A través de ASTRA y con la ayuda de los consejeros de los Clubes Altrusa, a los miembros ASTRA se les proveen oportunidades para aprender destrezas de liderazgo, desarrollo personal y planificación y preparación de una carrera, así como desarrollo ciudadano.

El Club Altrusa que auspicia le da apoyo al Club ASTRA con dos o más miembros de Altrusa, usualmente incluyendo al presidente del Comité ASTRA. Estas Altrusas guían a los miembros del Club ASTRA a desarrollar planes y proyectos de servicio. ASTRA es una parte importante de nuestro programa de miembros. Una experiencia exitosa y satisfactoria en ASTRA puede encaminar eventualmente a ser un miembro Altrusa. Como presidente del Club su función es una de apoyo. Dedique tiempo en la reunión de planificación con los miembros de su Club para discutir el auspiciar un Club ASTRA. Debe estar capacitado para motivar los miembros del Club para que se involucren en ASTRA. Un miembro ASTRA al presente, puede convertirse en Altrusa en un futuro cercano.

Para conseguir toda la información y documentos necesarios para auspiciar y apoyar un Club ASTRA puede ir a la página de Altrusa Internacional y buscar la página de ASTRA. Si su Club no está auspiciando un Club ASTRA al presente, asegúrese de discutir este aspecto en la reunión de planificación antes o al comienzo de su presidencia. Para información adicional, puede comunicarse con la Presidenta del Comité de ASTRA de Internacional en astra@altrusa.org y el presidente del Comité ASTRA de Distrito.

Es muy importante que por lo menos un consejero de ASTRA provea su correo electrónico e información de contacto a la oficina de Altrusa Internacional para que cualquier información importante sobre ASTRA sea recibida y compartida con el club ASTRA y el Club auspiciador.

Hay tremendas ventajas en tener un Club ASTRA (o dos, tres o más) auspiciado por su Club Altrusa. Primero y más importante es que los Clubes y miembros ASTRA inyectan juventud y energía a un Club Altrusa. Puede que no tengan mucho tiempo para planificar un evento, pero sus miembros tienen la energía e impulso necesario para lograr que sus servicios tengan éxito en una actividad. ASTRA promueve el concepto de servicio a través de la aplicación práctica en la escuela y la comunidad. Cuando trabajan junto con Altrusas, los miembros ASTRA se benefician de la experiencia que le ofrecen los miembros del Club que los auspicia. Al trabajar juntos en proyectos, los miembros Altrusa tienen la oportunidad de dar forma al futuro de los miembros ASTRA, haciendo que éstos sean parte de la familia Altrusa en el presente para beneficio del futuro de Altrusa.

El futuro de Altrusa y ASTRA está entrelazado. Ambos grupos no pueden trabajar juntos sin afectarse uno al otro. Los miembros ASTRA le dan un sentido de juventud a los miembros Altrusa, y los miembros Altrusa les ofrecen la experiencia vivida que incluye efectos positivos ganados por medio del servicio ofrecido a la comunidad como miembro Altrusa.

Logrando un Club ASTRA Exitoso

Generalmente hablando, el lograr que un Club ASTRA sea exitoso se refiere a poder mantener éste activo año tras año. Debido a la naturaleza cambiante del grupo de estudiantes, la preparación de los miembros estará fluyendo siempre. Según los equipos de deportes de las escuelas cambian todos los años de acuerdo a la composición de estudiantes y sus destrezas, así mismo sucede con ASTRA.

Será diferente cada año. El entender este aspecto será de ayuda para los consejeros. No obstante, la consistencia es posible y necesaria en ciertas áreas de un Club ASTRA.

Elementos claves para que un Club ASTRA sea exitoso incluyen:

- Reunión general de miembros por lo menos una vez al mes
- Tener un proyecto o programa en esa reunión.
- Miembros Altrusa devotos de ASTRA que está dispuestos a ir por caminos fáciles y difíciles
- Practicar los procedimientos parlamentarios a un nivel que los miembros ASTRA puedan entender.
- Incluir un contacto en la escuela (un miembro de la administración)
- Expectativas que los miembros ASTRA ofrezcan ideas de proyectos que puedan ser exploradas y realizados.
- Ofreciendo ideas de proyectos a los miembros ASTRA para que decidan hacerlo o no.
- Lograr que los Clubes ASTRA y Altrusa trabajen juntos en proyectos de cada Club.
- Entendiendo que aunque los estudiantes están ocupados y no pueden hacer todo lo que les gustaría hacer, necesitan ser responsables con el Club, las reuniones y los proyectos.
- Utilizando la prensa local para difundir el gran involucramiento de ASTRA y el servicio a la comunidad.
- Enviar información de contacto para el consejero ASTRA a la oficina de Internacional para que reciba todas las comunicaciones, cambios y anuncios importantes en relación a ASTRA.

Beneficios de ASTRA

Anualmente Altrusa reconoce Clubes ASTRA y miembros ASTRA que se destacan. La Fundación de Altrusa ofrece fondos para el premio de Servicio de ASTRA en las Conferencias de Distrito así como en las Convenciones de Internacional cada dos años.

Hay becas disponibles para miembros ASTRA que continuarán estudios en un colegio tecnológico, colegio, o universidad, etc. La Fundación Altrusa provee fondos para miembros ASTRA que demuestren haber realizado un servicio voluntario sobresaliente en la comunidad, destrezas y potencial en liderazgo. Este compromiso de la Fundación Altrusa valida su apoyo a la importancia que tiene ASTRA para el futuro de Altrusa.

Información sobre las becas, criterios, elegibilidad y la solicitud estarán disponibles cada año en línea en la página de Internacional, página de ASTRA

Informe de Fin de Año de ASTRA

El Informe de Fin de Año será enviado a todos los consejeros de ASTRA de los clubes por correo electrónico en formato “Survey Monkey” y vence cada año el 31 de mayo. Una vez más, es importante que cada club ASTRA tenga un consejero del Club que le haya informado a Altrusa Internacional su correo electrónico e información de contacto. El informe no se usará para juzgar los Clubes ASTRA, es simplemente una herramienta para Altrusa Internacional recopilar información.

Capítulo Ocho: Altrusa en el Ojo Público

Altrusa está enfocada en lograr mejores comunidades. Para servir mejor a nuestras comunidades necesitamos llevar nuestra energía, talentos y sueños a otro nivel utilizando la marca para crecer en forma fresca y vigorizante. Esto requiere mirar nuestras comunicaciones un poco diferente y utilizando la marca revitalizada a nuestro favor.

La consistencia es vital para hablar con una sola voz y presentar una apariencia unificada. Nuestras guías relacionadas a la marca Altrusa se relacionan todas con ofrecer a las Altrusas herramientas, información e inspiración necesaria para dirigir el camino. Como presidente del Club es importante que tenga un entendimiento claro de nuestra marca Altrusa y cómo debe usarse. Estudie la Política de Internacional 9Q: Requisitos para el uso de marcas registradas de Altrusa que se encuentran en “Bylaws and Policies” en la sección de “Governance” en la página de Altrusa, así como también las Guías del Uso del Logo que se encuentra en línea en la sección de Comunicaciones en la página.

¡Tú Esres Relaciones Públicas!

Dentro de la comunidad, usted es el equipo de relaciones públicas de Altrusa. Su Club y lo que éste realiza, sus miembros y lo que son es lo que más importa a las personas a las que usted ofrece servicio. Asegúrese que antes de efectuar un evento de recaudación de fondos para realizar un proyecto, se anuncie con anticipación para generar interés en las personas, y luego que el proyecto sea completado, para promover lo que se realizó. Esto puede hacer que aparezca información de Altrusa en el futuro en todos los comunicados de prensa.

Deje saber todo lo que haga, en todas las formas que pueda. ¡No sea humilde! Use los periódicos diarios, semanales, hojas de los supermercados, lo que sea. Recuerde que las estaciones locales de radio y televisión proveen cobertura gratis en forma de anuncios de servicio público PSAs). Como Presidente o Presidente de Comité esté disponible para entrevistas para medios escritos o de noticias. Hágase cargo de investigar que programas existen que se pueda hacer esto. Nunca pierda una oportunidad de incluir información sobre Altrusa cuando promueva un proyecto en particular. Use los medios sociales y cualquier otra herramienta de comunicación a la que tenga acceso. Hable sobre las actividades de Altrusa a sus amigos. Esto no solo puede llevarle a conseguir nuevos miembros sino también puede generar apoyo para un proyecto cuando lo necesite.

Como presidente del Club, recuerde que usted y sus miembros son las mejores relaciones públicas que pueda tener el Club. Mantenga las relaciones públicas (PR) en la mente de todos los miembros haciéndoles las siguientes preguntas para recordarles a ellos:

- ¿Utilizas tu broche (alfiler) en todas las reuniones y actividades de Altrusa?
- ¿Utilizas tu broche (alfiler) para el trabajo? (Esta es una buena forma de conseguir miembros)
- ¿Tienes desplegado con orgullo tu certificado de miembro en la pared de tu oficina?
- ¿Compartes tu boletín de Altrusa en tu oficina y otros sitios públicos para proveer información sobre tu Club a tus amigos y asociados?
- ¿Usas tu pasión por Altrusa para hablar con tus amigos y otras personas con las que tienes contacto en tu Club, sus proyectos y las personas que has conocido?

Promueva todo tipo de métodos de comunicación en su Club. Lo que dice, lo que hace, y como usted se comporta se refleja en su Club y en la organización Altrusa como un todo. ¡ESTÉ ORGULLOSO DE SER ALTRUSA!

Implementando la Marca

Es importante que su Club use el logo aprobado por Altrusa en todo el mercadeo, materiales de promoción y eventos en que el Club esté involucrado. Al hacer esto logrará reconocimiento de la marca en su comunidad y ayudará a crear reconocimiento alrededor del mundo. Si no está obteniendo estos materiales a través de Doc Morgan, esté seguro de revisar que cualquier material de promoción que su Club prepare lo haga siguiendo la Política 9Q: Requisitos para el uso de la marca Altrusa que lo puede encontrar en “Bylaws and Policies” en la sección de “Governance” en la página de Altrusa.

Incorporando Claridad, Flexibilidad e Inclusión

Investigaciones extensivas que se han realizado han identificado varias áreas en nuestras comunicaciones, tanto escritas como verbales, y en nuestra conducta que necesitan ser mejoradas si queremos que Altrusa Internacional continúe su crecimiento como una organización de servicio a la comunidad. Altrusa necesita mejorar el promover lemas de marca: proveyendo a los miembros **flexibilidad** en su participación el Club, incluyendo los nuevos miembros y los existentes en las actividades del Club y sus opiniones (**inclusión**), y comunicando **claridad** con los miembros y los no miembros. Repase las siguientes preguntas ocasionalmente para asegurarse que su Club esté incorporando claridad, flexibilidad e inclusión en todas las funciones del Club.

Claridad – De los que no son miembros

- ¿Qué esperas? ¿Es alfabetización? ¿Es algo más?
- ¿Trabaja con otras organizaciones como Habitat for Humanity y Days for Girls?
- ¿Cómo usted decide con quién trabajar?
- ¿Qué espera de mí?
- ¿Cómo esto beneficia mi comunidad y a mí?

De los que son miembros

- ¿Qué le apasiona?
- No me informaron de los compromisos de tiempo y financieros que se esperan.
- ¿Existen diferentes niveles de miembros? ¿Posiblemente solamente para los proyectos o de tiempo parcial?
- ¿Habrá guía o ayuda para destrezas de liderazgo?

Asuntos a considerar

- ¿Qué nos apasiona?
- ¿Cuál es el propósito que nos impulsa?
- ¿Quién deseamos que se nos una?
- ¿Cómo comunicamos nuestro orgullo en participar?

Flexibilidad – De los no miembros

- Tengo niños. Deseo hacer trabajo voluntario, pero también necesito ser madre. ¿Puedo hacer esto en Altrusa?
- Tengo un itinerario inestable. ¿Tengo que estar presente en todas las reuniones?
- ¿Los proyectos son planificados para diferentes horas/días de manera que todos puedan participar en algo?
- Deseo hacerlo bien. ¿Pueden hacerlo fácil para mí?

De los que son miembros

- Necesitamos preparar y seguir agendas en las reuniones para que sean eficientes
- No tengo tiempo para planificar una actividad, pero tengo tiempo para ayudar. Si los organizadores me indican dónde ir y qué hacer, estaré disponible.
- Permitir que yo seleccione proyectos en los que me gustaría trabajar, sin consecuencias.

Asuntos para considerar

- ¿Cómo resultaría una reunión enfocada en la obtención de resultados?
- ¿Cómo podríamos hacerlo más fácil para que los miembros participen en las actividades sin diluir las metas de las actividades?
- ¿Cuáles son las mejores formas para una comunicación clara y efectiva en relación a las opciones de participación? ¿La página web? ¿Boletines? ¿Correos electrónicos? ¿Facebook? ¿Anuncios en las reuniones?

Inclusión – De los no miembros

- ¿Tengo que ser un profesional? ¿Qué si actualmente no estoy trabajando?
- ¿Pueden unirse hombres? ¿Es sólo para mujeres?
- ¿Tengo que ser invitado? ¿Quién hace la invitación?
- ¿Cómo trabaja el auspicio de miembros?
- ¿Quién toma las decisiones en el Club?

De los miembros activos

- Siento presión para comprometerme con más tiempo.
- No ha sido fácil integrarme en el Club, hay un sentido de grupos.
- Siento que se molestan si no asisto a todas las actividades de recaudación de fondos y otros eventos.
- ¿Dónde va el dinero que se recauda?

Asuntos para considerar

- ¿Cuáles son nuestros niveles de participación y membresía?
- ¿Cómo podemos agradecer y apreciar la labor de nuestros miembros?
- ¿Cómo establecemos relaciones entre los grupos de edades del Club?
- ¿Qué personas deseamos que se unan a nosotros?

El Logo de Altrusa

El logo está compuesto por una gráfica de cintas y la marca registrada Altrusa con una etiqueta que indica “Leading to a Better Community.” Como marca registrada no puede ser alterado de ninguna forma que no sea lo aprobado en las guías. Debe haber espacio suficiente alrededor del logo siempre. Favor referirse a la Política 9Q: Requirements for the use of Altrusa trademark en “Bylaws and Policies” en la sección de “Governance” en la página web.

Esté seguro que usted entiende los requerimientos para ordenar artículos con el logo a Doc Morgan u otro suplidor. Con la revisión de la política 9Q, en relación al uso de la Marca y Logos de Altrusa, le da más habilidad a los Clubes y Distritos de utilizar nuestro logo en productos más allá de los que produce Doc Morgan, Inc. Sin embargo, hay algunas estipulaciones. Si un Club desea usar el logo de Altrusa en un producto o artículo, debe someter una forma pidiendo autorización (Logo Usage Request Form) la cual se encuentra en la página de Altrusa Internacional bajo “Communications”. Al suplidor se le requerirá que pague regalías (royalties) a Altrusa por el uso del logo. Si el suplidor no remite el pago, la oficina Internacional hará seguimiento directamente con el Club/Distrito que originalmente solicitó el uso del logo. Si un Club tiene preguntas en cuanto al uso del logo, favor comunicarse con la oficina Internacional.

Tipo de letra

Con el propósito de mantener consistencia, el tipo de letra a usar es Franklin Gothic en todos los documentos, incluyendo los documentos en Word, cartas, boletines, carta de noticias, folletos, tarjetas y sistemas de correo electrónico tales como Outlook, Windows Mail y cualquier otro programa que le permita seleccionar el tipo de letra de lista disponible. La letra Franklin Gothic es un tipo de letra que generalmente está incluido en el sistema operativo de Windows. Si no está instalado en su computadora, se puede bajar gratis en <http://www.fontyukle.com/en/1.Franklin+Gothic>. Note que varias versiones disponibles; deberá escoger Franklin Gothic Book para el cuerpo del documento y Franklin Gothic Demi para los encabezados principales.

Set de Herramientas de Mercadeo (Marketing Tool Kit)

Se pueden bajar modelos y materiales relacionados con mercadeo de lo que aparece en línea en “Marketing Toolkit.” que se encuentra en la sección de “Communications” en la página.

Capítulo Nueve – Comunicaciones

Como presidente, es importante que entienda, use y promueva todo tipo de comunicación en su Club. La era electrónica ha revolucionado las comunicaciones, incluyendo las comunicaciones en Altrusa. El liderato de cualquier organización no tiene excusa para no mantenerse al día con los medios de comunicación electrónicos. Esta tecnología no solo hace que la comunicación sea más fácil, sino también menos costosa para los clubes.

Cualquiera que sea su método preferido, es importante comunicarse, comunicarse, comunicarse! Muchas veces las personas en posiciones de liderato se molestan por tener que compartir información más de una vez, pero es necesario en nuestro mundo tan ocupado, donde los miembros pueden que no lean la carta de noticias o cotejen su correo en una forma regular.

Recomendaciones de Comunicación para el Presidente

Comunicación Excesiva

Como líder, usted nunca se comunica demasiado. Use todos los métodos de comunicación. Nunca se sabe cuál método será leído por uno de sus miembros.

Comuníquese con prontitud. Es molesto para los miembros el recibir la información necesaria después de ocurridos los hechos. Considere pedirle a su secretario(a) que envíe información importante y sobre asuntos en los que hay que tomar acción, antes que se publiquen las minutas Oficiales.

Comparta Información

Varias veces al año los presidentes reciben información de la oficina de Internacional. Mucha de la información es para ser compartida con algunos presidentes de comités en específico. Es su responsabilidad hacer llegar esa información al miembro correspondiente.

Dé las Gracias

Agradezca a los miembros en todas las formas en que le sea posible. Los miembros necesitan ser reconocidos por el arduo trabajo que realizan.

Sea breve, sea amigable y sea conciso.

Decir mucho es tan malo como no decir suficiente. Trate de ser conciso, pero al punto. Las Altrusas son personas ocupadas y no tienen tiempo para leer disertaciones largas.

Página Web de Altrusa Internacional

Acceda al Website de Altrusa Internacional, Inc. en <http://www.altrusa.org>. La página es una herramienta importante para presidentes, miembros y futuros miembros. Existen muchos recursos valiosos que puede bajar, y también puede estar al tanto de información sobre el Club 21, ASTRA y la Fundación Altrusa, así como la próxima Convención Internacional, historia e información general. Puede acceder estos recursos en la sección de miembros de la página conectándose. ¿No tiene su contraseña? Comuníquese con la oficina de Altrusa Internacional.

La sección pública tiene información para compartir con posibles miembros, auspiciadores y líderes de la comunidad, incluyendo Preguntas Frecuentes que se hacen las Altrusas y contestaciones, historia, qué hacemos, cómo involucrarse y ASTRA

Capítulo Diez: Archivos e Informes

Como cualquier organización, Altrusa debe tener una serie de archivos permanentes y de trabajo a los cuales referirse cuando sea necesario. Al finalizar el término del presidente en su posición, los archivos, en buen orden, deben ser transferidos al presidente entrante. Los archivos permanentes pueden permanecer en los archivos del Club si el Club tiene un espacio designado. Periódicamente, la junta de directores del Club puede autorizar la destrucción de documentos que tienen tiempo y que no son de valor histórico.

Los archivos permanentes deben incluir lo siguiente:

- Copia de todas las minutas de las reuniones del Club
- Copia de todas las minutas de la Junta de Directores
- Copias de los Informes de la Conferencia de Distrito
- Copias de Informes de la Convención Internacional y Comité Ejecutivo Internacional y reuniones de Junta de Directores.
- Reglamento del Club oficialmente aprobado
- Un set completo de los anuarios del Club
- Un set completo de la Carta de Noticias del Club
- Un set completo del Boletín de Servicio del Distrito
- Constitución del Club
- Formulario aprobado de Recomendación para Membresía de cada miembro del Club.
- Informe de pago de cuotas de por lo menos los últimos cinco años incluyendo información de matrícula.
- Crónicas del Club, álbumes, reconocimientos recibidos, correspondencia relacionada con proyectos especiales del Club.
- Copia de la forma 990, si aplica (solamente en Estados Unidos), y prueba de que fue aceptada.
- Record de que se rindieron las formas requeridas por el gobierno en relación a la incorporación y el status de organización sin fines de lucro.

Los archivos de trabajo, en papel o digitales, deben contener lo siguiente:

- Informe más reciente de pago de cuotas
- Informes del Club por los pasados dos años
- Un archivo para cada miembros de la junta de directores y presidentes de comités
- Informes/correspondencia recibida de oficiales de Distrito y presidentes de comités de Distrito.
- Publicaciones Oficiales corrientes de Internacional
- Boletines de Servicio de Distrito corrientes
- Los últimos procedimientos e informes de la Fundación Internacional de Altrusa, Inc.
- Información sobre la Conferencia de Distrito y los talleres del año corriente.
- Materiales de la Convención Internacional
- Materiales de la Oficina Internacional
- Archivos personales de Altrusa del presidente

Retención de Documentos Recomendada para Clubes y Distritos de Altrusa

Tipo de Documento	¿Cuánto tiempo se retiene?	¿Dónde se guarda?
Carta Constitutiva	Permanente	Archivos
Artículos de Incorporación	Permanente	Archivos
Estatutos del Club	Permanente	Electrónicamente
Políticas & Resoluciones	Permanente	Electrónicamente
Solicitud al IRS del Estatus de Exención Contributiva Form 1023	Permanente	Archivos
Carta de Determinación del IRS	Permanente	Archivos
Carta Exención de Impuesto a la Venta	Permanente	Archivos
Estados Financieros de fin de año	Permanente	Archivos
Tipo de Documento	¿Cuánto tiempo se retiene?	¿Dónde se guarda?
Auditorias Anuales	Permanente	Archivos
Contribuciones Devueltas de IRS(Form990)	Permanente	Archivos
Actas de Reuniones de Comités	Permanente	Archivos
Actas de Reuniones de Negocio	Permanente	Archivos
Actas de Junta de Directores	Permanente	Archivos
Documentos de Clubes ASTRA	Permanente	Archivos
Doc. de Propiedades que tenga el Club	Permanente	Archivos
Artículos de Periódicos (Carta Constitutiva, Aniversarios)	Permanente a Discreción del club	Archivos
Cheques, info. Bancaria (Estados, registros, Transferencias. de Fondos electrónicos)	7 años	electrónicamente
Libros Financieros	7 años	electrónicamente
Informes de Gastos de Negocio	7 años	electrónicamente
Informes de Inversiones	7 años	electrónicamente
Informes de Donaciones	7 años	electrónicamente
Informes de Subsidios (Ofrecidos o Recibidas)	7 años	electrónicamente
Reportes Anuales del Presidente del Club	Discreción del Club	

Informe Anual del Club

Al ser parte de Altrusa Internacional, Inc. es necesario que todos los Clubes provean a Altrusa Internacional información relacionada con el progreso que tienen hacia el logro de metas, objetivos y estrategias diseñadas en el Plan Estratégico a Largo Alcance de Internacional. Esto se hace a través de la preparación del informe Anual del Club. Los datos obtenidos son utilizados por la Junta de Distrito e Internacional y Comités para obtener información sobre las actividades del Club para poder servir mejor a los Clubes. El informe no es con la intención de inspeccionar el Club. Los datos que se proveen en el informe anual también se usan para determinar cuáles Clubes recibirán la designación de Club Distinguido.

Como presidente, usted es responsable de completar este informe. Puede seleccionar hacer el trabajo solo, con un grupo de Altrusas o delegando en otro oficial. Internacional notificará a la Gobernadora de Distrito y Presidentes de Club cuando el informe esté disponible para ser completado en línea. Siga las instrucciones en cuanto a la fecha límite para someterlo. Una vez terminado el

período para someter el informe, los informes individuales de los Clubes y el informe de resumen de los Distritos estarán disponibles en línea en el área segura de la página de Internacional.

Informando Nombres de los Oficiales del Club y Presidentes de Comités

La forma preferida para someter los nombres de los nuevos oficiales del Club y presidentes de comités es que el presidente del Club o el(la) tesorero(a) entre a “Group Tally”.

- 1- Vaya a www.altrusa.grouptally.org. Como alternativa, puede ir a altrusa.org, marque “sites” y luego “Group Tally”.
- 2- Entre su correo electrónico y contraseña y luego marque “Login.” Será dirigido a la página de su Club.
- 3- Para añadir o cambiar la posición de liderazgo del miembro :
 - a- Marque “Members” en la página de su Club
 - b- Busque el nombre del miembro en la lista y ponche ese nombre.
 - c- Bajo “leadership”, ponche “Leadreship Position” . Aparecerá una forma para completarla.
 - d- Bajo “Position” seleccione el título apropiado de la lista que aparecerá. Si la posición no aparece en la lista, use “custom” al final de la lista para crear la posición.
 - e- Complete la forma entrando la fecha de comienzo y la fecha de terminación usando el calendario provisto.
 - f- Cuando termine, ponche el botón al final a la derecha para PONER AL DIA (UPDATE). El nombre del miembro con su posición aparecerá ahora en la página de Group Tally.
 - g- Si el miembro ya aparece con una posición en la página del Club, ponche “Edit” al final de su posición corriente y siga los pasos d-f para añadir la nueva posición. NO REMUEVA las posiciones anteriores.

Favor notar: No remueva una posición cuando se completa un término. Simplemente ponga una fecha de terminación si hace falta.

- 4- Mientras está en esta página puede cambiar la posición administrativa de un miembro en Group Tally. Se recomienda que el Presidente, Presidente Electo o Vicepresidente, Tesorero y Presidente Pasado Inmediato tengan autorización administrativa completa para hacer cambios en la información del Club. Los demás deben estar autorizados a “Admin(View Only). Una vez haya añadido todas las posiciones de liderazgo, asigne su posición administrativa en Group Tally.
 - a- Bajo “Administrative Role”, ponche “Edit Role”
 - b- Seleccione la posición administrativa apropiada en el menú y ponche “Update”. Es importante cambiar las posiciones administrativas una vez la persona termina su puesto.

Favor notar: cambiar la posición de liderazgo o posición administrativa no cambia la otra categoría. Ambas deben ser puestas al día separadamente.

Si tiene algún problema o tiene preguntas favor comunicarse con la oficina de Internacional para ayuda

Capítulo Once: Premiaciones

Las premiaciones son parte importante en la función de cualquier organización. Es la forma de ofrecer reconocimiento por los trabajos bien realizados y de estimular a los Clubes a continuar esforzándose. Como líder Altrusa su función es estimular a su Club para que participe de los premios que ofrece Altrusa a nivel Internacional y de Distrito. El participar para las premiaciones también provee la oportunidad de compartir los proyectos con otros Clubes. A los Clubes ganadores se les ofrece reconocimiento en las Conferencias de Distrito y las Convenciones Internacionales.

Los formularios, al día, para someter participaciones y las instrucciones estarán disponibles cada año y el(la) Gobernador(a) de Distrito o la Oficina Internacional pueden ayudarle si no puedes localizarlos. Los premios a nivel Internacional son los siguientes:

- Premio de Servicio Mamie L. Bass
- Premio de Alfabetización Letha H. Brown
- Relaciones Internacionales – Dr. Nina Fay Calhoun
- Humanitario – Eleanor Roosevelt Humanitarian Award
- Premio Anna H. Settle de Liderazgo en la Comunidad de la Fundación Internacional, Inc.
- Premio de Servicio ASTRA
- Premios Club Distinguido

Premios de Distrito, tales como el reconocer el crecimiento en matrícula del Club, Altrusas sobresalientes, asistencia perfecta y contribuciones a la Fundación Internacional, pueden estar disponibles en su Distrito. Obtenga más información de su Gobernador(a) de Distrito.

Guías Generales para Someter Participaciones para premios:

Aunque los criterios específicos para cada premio se encuentran en los materiales para someter solicitud de participación de cada premio, a continuación alguna información general:

- Las fechas límites para someter la solicitud varían por Distrito. Probablemente el(la) Gobernador(a) de su Distrito ha sometido un calendario anual. Coteje a ver si las fechas aparecen en el mismo.
- El mismo proyecto no puede ser sometido para más de un premio cada año. Su Club tendrá que decidir en qué premio participará si su proyecto cumple con todos los criterios para más de un premio.
- Cada Club puede hacer solamente una solicitud en un año para los premios Letha H. Brown, Mamie L. Bass y Dr. Nina Fay Calhoun. Proyectos de recaudación de fondos no son elegibles.
- Las primeras tres posiciones de la premiación a nivel Internacional, son evaluadas primero en el Distrito por un jurado que no esté compuesto por Altrusas. Los primeros lugares premiados en el año en el Distrito participan en la selección final de ganadores que realiza Internacional.
- Un proyecto ganador no puede ser sometido a competir de nuevo en el mismo bienio.

Premio de Servicio Mamie L. Bass

El premio de Servicio a la Comunidad Mamie L. Bass fue establecido por la Junta Internacional de Directores en julio de 1963 en memoria de la primera presidenta nacional de Altrusa. El nombre del premio fue cambiado a Premio Mamie L. Bass por la Junta de Directores en julio de 1975. Los objetivos son:

- 1- Estimular el interés en desarrollar programas de acción en la comunidad dentro del alcance del programa de servicio de Altrusa.
- 2- Fomentar el que los miembros de los Clubes locales participen activamente en proyectos de servicio diseñados para cumplir con necesidades locales específicas.
- 3- Reconocer los logros sobresalientes de los Clubes en servicio a la comunidad.

Premio de Alfabetización Letha H. Brown

El premio de alfabetización Letha H. Brown fue establecido por la Junta de Directores de Internacional en julio de 1993 en honor a la Pasada Presidenta Internacional Letha H. Brown. En 1977 ella introdujo la alfabetización como el énfasis de mayor importancia en la organización. Los objetivos del premio son:

- 1- Estimular el interés en desarrollar proyectos activos de alfabetización para servir a las comunidades.
- 2- Crear consciencia de Altrusa y su compromiso con la alfabetización.
- 3- Fomentar en los miembros de los Clubes locales su participación activa en proyectos de alfabetización diseñados para cubrir necesidades específicas de la comunidad.
- 4- Reconocer logros sobresalientes de los Clubes en el Servicio a la Comunidad.

Premio de Relaciones Internacionales Dr. Nina Fay Calhoun

El Premio de Relaciones Internacionales Dr. Nina Fay Calhoun fue adoptado en el año 2003 en memoria de la única Presidenta Internacional que sirvió dos términos y se enfocó en el aspecto internacional de nuestra organización. Los objetivos de esta premiación son:

- 1- Fomentar y estimular las relaciones internacionales.
- 2- Crear consciencia de la existencia de otras personas y culturas en el mundo.
- 3- Reconocer los logros sobresalientes de los Clubes en relaciones internacionales.

Premio Humanitario Eleanor Roosevelt

El premio Humanitario Eleanor Roosevelt fue creado en honor de la legendaria Eleanor Roosevelt, quien incluso fue miembro activo del Club Altrusa de la Ciudad de Nueva York en su vida orientada hacia el servicio. Es el único premio de Altrusa Internacional que se le ofrece a un miembro de Altrusa en forma individual. Fue designado para reconocer una Altrusa que realiza una contribución duradera al servicio de la comunidad como resultado de su participación en Altrusa. La persona a quien se le otorga este premio debe tener un record de servicio distinguido en la comunidad a nivel local, de Distrito e Internacional. Se otorgó el premio por primera vez a Hazel P. Williams en 1985.

Premio Anna H. Settle de Liderazgo en la Comunidad de la Fundación Altrusa Internacional, Inc.

El premio de Liderazgo en la Comunidad de la Fundación Altrusa Internacional, Inc. es presentado en la Convención Internacional que se celebra cada dos años durante el evento de Fundación con la persona seleccionada de las nominaciones sometidas por los Clubes directamente a la Fundación

Internacional. Las nominaciones se someten directamente a la oficina de la Fundación en Chicago, Illinois, en la fecha límite señalada por el Presidente del Comité de Premio de Liderazgo en la Comunidad. El premio reconoce personas que han realizado contribuciones significativas en sus comunidades como líderes voluntarios. Cada Club Altrusa tiene una oportunidad de reconocer aquellas personas de su comunidad que contribuyen al bienestar de otros. No se requiere ser miembro de Altrusa. Puede comunicarse con el Administrador de la Fundación Internacional para las fechas límites e información relacionada con la solicitud.

Premios de Club Distinguido

El Premio Club Distinguido reconoce la labor y productividad de un Club a todos los niveles de involucramiento en el programa: Servicio, Planificación, Miembros, Liderazgo, Comunicaciones y la Fundación Internacional. Se basa en un sistema de puntos que se adjudican de la información que se somete anualmente en el Informe de Actividades del Club. El premio es un buen indicador de lo bien que trabajó el Club en todos los aspectos. Los criterios usados para premiación también pueden ayudarles para programar actividades para el año.

Capítulo Doce: Fundación de Altrusa Internacional

La Fundación de Altrusa Internacional, Inc. es una organización humanitaria filantrópica cuya misión es empoderar a las Altrusas para proveer programas de servicio efectivos a la comunidad local efectiva. La Fundación fue establecida en 1962 como una corporación 501(c) 3 sin fines de lucro que acepta y administra contribuciones de los Clubes Altrusa, miembros en su carácter personal y del público en general, para sus programas.

Junta de Síndicos

La Fundación es independiente de la organización Altrusa Internacional y es administrada por la Junta de Síndicos de la Fundación, compuesta por ocho síndicos con derecho al voto que son Altrusas cualificadas electas por los delegados en las Convenciones Internacionales cada bienio y tres síndicos sin derecho al voto,

- Administrador de la Fundación y Secretario
- Asesor Legal: un abogado activo en su práctica escogido por la Junta de Síndicos por un término de cuatro años que inicia en un año que no hay Convención
- Representante de la Asociación: un miembro del comité ejecutivo de Altrusa Internacional, nombrado por el presidente de la Asociación para servir un término que concorra con el término del bienio.

Los oficiales que componen la Fundación Internacional de Altrusa son: presidente, vicepresidente de finanzas, pasado presidente inmediato y pasado presidente de finanzas inmediato. La junta de síndicos elige su presidente y vicepresidente entre los cinco síndicos incumbentes. Hay cinco presidentes de comités permanentes: Educación, Desarrollo y Mercadeo, Finanzas, Liderazgo Comunitario y Donaciones.

Fondo de Donaciones de la Fundación

El Fondo de Donaciones de la Fundación fue establecido en 1992 y es el legado de la Fundación para el futuro y la fuente principal de ingresos para todas las actividades caritativas de la Fundación. Se usan solamente los intereses para apoyar los programas de la Fundación. Según van aumentando las donaciones, la Fundación podrá apoyar más y más actividades de Altrusa.

Premios y Donaciones de la Fundación

La Fundación de Altrusa Internacional es una corporación sin fines de lucro, filantrópica, establecida en 1962 y dedicada a mejorar el bienestar económico y la calidad de vida a través de un compromiso con el servicio comunitario y la alfabetización. Sus proyectos son financiados en gran medida por las donaciones de miembros. La Fundación asigna donaciones a los Clubes Altrusa en dos ciclos cada año

Programa de Donaciones a Proyectos de Servicio “Grants”

Las donaciones de la fundación son otorgadas a los Clubes Altrusa para la implementación de proyectos locales de servicio a la comunidad o para ayudar personas con becas educativas o vocacionales. Las donaciones de la Fundación de Altrusa Internacional están entre un mínimo de \$250.00 a un máximo de \$4,000.00 basadas en la necesidad y los fondos disponibles. Están sujetas a unos criterios de selección específicos para cada categoría. Un Club Altrusa puede solicitar donativos en ambos ciclos anuales. Una persona está limitada a una beca de este fondo.

Itinerario de fechas para Procesar Solicitudes de Donaciones:

A continuación el itinerario de fechas para solicitar donaciones que es utilizado por el comité de donaciones de la Fundación para revisar las solicitudes:

15 de septiembre: Fecha límite para recibir solicitudes de los Clubes en la oficina de la Fundación.

31 de octubre: Se toman decisiones sobre todas las solicitudes recibidas a la fecha límite del 15 de septiembre

30 de noviembre: Solicitudes aprobadas, que se recibieron al 15 de septiembre, se les asignan los Fondos

31 de mayo: Rendir los informes de seguimiento del ciclo de Otoño a la oficina de la Fundación Internacional

15 de marzo: Fecha límite para recibir solicitudes de donaciones de los Clubes en la oficina de la Fundación

30 de abril: Se toman todas las decisiones relacionadas con todas las solicitudes recibidas a la fecha límite del 15 de marzo

15 de mayo: Las solicitudes aprobadas, recibidas a la fecha límite del 15 de marzo se les asignan Fondos

30 de noviembre: Rendir los informes de seguimiento del ciclo de Primavera a la oficina de la Fundación Internacional

La Fundación se reserva el derecho de hacer la decisión final en todas las solicitudes recibidas.

Club 21

Establecido en 1997, el programa de Club 21 está comprometido a apoyar programas para niños afectados por enfermedades e incapacidad. Como miembros del Club 21, las Altrusas tienen la oportunidad de extender su mano a esos niños y sus familiares. Programas apoyados por el Club 21 incluyen Ghana Health & Education Initiative (GHEI), Medicine for Mali, Camp Sunshine of Aurora, Ohio, Camp Dreamcatcher de Kennett Square, Pennsylvania y Cavett Kids of Oklahoma.

Una contribución anual de \$21 (US) o más al Club 21 de la Fundación de Altrusa Internacional te permite convertirte en miembro y recibes un broche (pin) especial, blanco y dorado, que significa tu participación. Además, la participación de \$210 por un Club Altrusa permite que el Club se convierta en miembro del Club 21 a nivel de Club. El Club recibirá una cinta con un medallón de diseño especial por su contribución inicial, lo que representa el apoyo del Club al programa. Los Distritos también pueden participar de este programa.

Fondo de Ayudas Para Desastres

El Fondo de Alivio para Desastres permite a la Fundación Internacional responder inmediatamente a los traumas causados por desastres naturales proveyendo a los clubes Altrusa la oportunidad de atender necesidades no atendidas en su comunidad durante un desastre. El Presidente de la Fundación Internacional tiene la autoridad para iniciar una contribución a agencias de ayuda apropiadas para cualquier desastre en el mundo según la política de la Fundación. Peticiones para desembolsos de este fondo son iniciados por una petición de un Gobernador de Distrito al Presidente de la Fundación Internacional y su Junta de Síndicos para apoyar a agencias locales de ayuda que sean recomendadas. Aplicaciones para donaciones también pueden ser iniciadas por el Presidente de un Club, someterla al Gobernador de Distrito para aprobación y ser enviada a la oficina de la Fundación Internacional

Programa de Reconocimiento “Lamplighter”

El programa “Lamplighter” reconoce a una Altrusa que contribuye \$500.00 o más a la Fundación Internacional durante un año calendario o fiscal. La persona recibe un broche especialmente diseñado para “Lamplighter” que significa su participación en el Programa. Al Lamplighter se le añade un “chip” (se pone en el broche) por cada contribución adicional de \$500.00 en años subsiguientes. En el 2005 se estableció el “Lucente Lamplighter” y se nombró en honor a la retirada directora ejecutiva de Altrusa, Josie Lucente, quien sirvió como asistente administrativa de la Fundación por más de 20 años. Una Altrusa que haga un total de diez contribuciones de \$500.00 o más recibe un broche “Lucente Lamplighter”. Un Club Altrusa puede ser reconocido como un “Foundation Lamplighter” si contribuye con \$500.00 o más a la Fundación Internacional en un año calendario o fiscal. El Club recibirá un parche en su contribución original para ser pegado en el banderín. Una contribución de

\$500 o más incluirá al Club Altrusa como un Lamplighter de Fundación por cada año sucesivo. Todos los Lamplighters individuales o Clubes serán reconocidos en el Informe Anual de la Fundación Internacional.

Materiales de la Fundación

Los materiales a continuación pueden ser obtenidos en la oficina de la Fundación Internacional en Chicago o bajados directamente de la página de Altrusa.

- Guías y criterios para Donaciones
- Solicitudes de Donaciones (Para proyectos e individuos)
- Formas de Seguimiento para Donaciones
- Folletos de Club 21
- Folletos sobre ofrecer donaciones
- Solicitud para Premio Anna H. Settle de Liderazgo en la Comunidad
- Informe Anual de la Fundación
- Información sobre Fundación local del Club 501(c) 3
- Forma 990N de IRS
- General Foundation Brochure
- Formas de Contribución a la Fundación
- Club 21 Guías de Programa y Aplicación
- Folleto de Alivio en Desastres
- Bylaws and Policies
- Presupuesto

Enlaces de Fundación del Distrito

Cada Distrito selecciona un enlace de Fundación para promover el conocimiento de lo que es la Fundación de Altrusa Internacional y su misión. El enlace de Distrito también sirve como un medio de comunicación entre la Junta de la Fundación Internacional y los Clubes Altrusa. Nombres de los enlaces de Fundación están disponibles en la página de Altrusa.o puede hacer contacto con la oficina de la Fundación.

Incorporación de una Fundación Local

El material informativo de Fundación Internacional puede ser accedido en la página de Altrusa Internacional que contiene instrucciones, prototipos de artículos de incorporación y prototipos de reglas.