



Altrusa Internacional, Inc.
Distrito Catorce
Bienio 2025-2027

PRESIDENCIA EXITOSA: LIDERANDO A OTRO NIVEL

Lizzette Ocasio Campbell
Pasada Gobernadora

Carmen I. Cabán Ramírez
Pasada Presidenta

Comité Adiestramiento de Líderes

8 de junio de 2025
UPR
Cayey , Puerto Rico





¡ FELICITACIONES !

Has sido electa/o por tus compañeras/os
para liderar tu Club durante este
Bienio 2025-2027





PROPÓSITOS DEL TALLER

- ☐ Ampliar los conocimientos sobre la organización Altrusa.
- ☐ Ayudar en el desarrollo de destrezas para presidir en los clubes.
- ☐ Enfatizar en la necesidad de estandarización en el nivel local.
- ☐ Identificar las diversas fuentes de apoyo disponibles para ayudarte a presidir exitosamente.
- ☐ Proveer algunos ejemplos de situaciones que se dan en los clubes y la posible manera para atenderlas.

Ahora, Que Eres La Presidenta, Te Preguntarás:

¡Dios mío! ¿A qué me he comprometido?



¿Cuál es el próximo paso a seguir?

¿Qué debo hacer y cuándo lo debo hacer?



¿Y ahora, quién podrá ayudarme?



¿Quién es un Presidente/a de Club ?

- Es un (a) líder cuya influencia afecta todos los miembros.
- El nivel de moral, entusiasmo y dedicación de los miembros del club es en gran parte la medida de las cualidades de liderazgo del Presidente.
- El Presidente es alguien que demuestra conocimiento de las metas de Altrusa a nivel local, de Distrito e Internacional.
- Es quien sabe cómo utilizar y acceder recursos que ayuden en la toma de decisiones y solución de problemas.
- Un presidente trabaja con los demás para desarrollar una visión clara del futuro e inspira y empodera a otros para que esa visión suceda.
- Un presidente es un líder que obtiene lo mejor de las personas permitiendo que desarrollen su liderazgo dentro de la organización.

Elementos: Motivación, Positivismo y Entusiasmo



COMPROMISO

- › Te has comprometido a servir por un término como Presidenta de tu Club.
- › Tendrás la posición mas retadora del Club; pero la que más recompensas ofrece.
- › Tendrás la oportunidad de demostrar tu gran liderazgo y, lo más importante, dejar tu gran legado.



*“Antes que nada, la preparación es
la llave del éxito”*

(Alexander Graham Bell)

Preparación y planificación son esenciales

‘A veces, no hay segundas oportunidades para una primera impresión’





DEBES:

❖ Conocer, familiarizarte y/o refrescar tus conocimientos sobre todo lo relacionado a Altrusa:

- La Enciclopedia Altrusa, *Las Políticas y Estatutos, el Manual de Presidente , Manual de Nuevos Miembros, Boletines Altrusa Compass y Coquí...*
- *Todos los formularios:*
 - *Afiliación*
 - *Resoluciones y Recomendaciones*
 - *Recomendación nuevos miembros*
 - *Autorización uso fotos y videos*
 - *Solicitudes “Grants” de Fundación*
 - *ASTRA y Becas ASTRA*
 - *Club en Formación*
 - *Miembros Eméritos*
 - *Donativos a Fundación*

❖ Conocer tu club

1. Debilidades
2. Fortalezas



Recursos y Herramientas

- › <http://www.altrusa.org>
- › Manual de la Presidente- Traducido al español. Revisado en 2020 y 2024
- › Enciclopedia de Altrusa Internacional- se encuentra bajo "Membership"
- › Reglamento de Internacional
 - *By - Laws*
 - Políticas
 - › "Governance"
- › *International Altrusan* - Bienal antes de la Convención
- › Point of Order
- › Manual de Revitalización
- › Manuales de ASTRA
- › *Altrusa Compass*
- › Boletín de Servicios del Distrito
- › Carta Informativa El Coquí
- › Plan Estratégico de Internacional
- › Plan Estratégico del Distrito
- › Plan de Trabajo del Distrito



Origen y Significado del Nombre Altrusa

La palabra Altrusa está compuesta por las letras **ALTR** de la palabra altruismo y **USA** por Estados Unidos de América.

Amity

Amistad

Loyalty

-Se promueve la **lealtad** a los ideales de las personas, a los amigos, a las mujeres, al trabajo y al país o nación.

Talent

-Se promueve el **talento** y reconocimiento a este.

Reciprocity

-**Reciprocidad** al relacionarse con personas que nos ayudan; poder reciprocarnos con algún beneficio.

Unity

-Se promueve y desarrolla la **unidad** de propósito del grupo.

Service

-Altrusa desarrolla **servicio** a través de la amistad, lealtad, talento, reciprocidad y unidad.

Achievement - **Logros** obtenidos deben ser celebrados y reconocidos.



Estructura Organizacional de Internacional

JUNTA INTERNATIONAL

Presidenta , Presidenta Electa, Vice Presidenta, Tesorera, Pasada Presidenta Inmediata
Cuatro (4) Directoras Internacionales , (no se incluye la Secretaria)

MIEMBRO EX-OFICIO

Director Ejecutivo
Asesor legal

CONSULTORES OFICIALES

Parlamentarista

COMITÉ DE FINANZAS

COMITÉ EJECUTIVO

COMITÉ DE PERSONAL

COMITÉS INTERNACIONALES :

Nombramientos

Comités Permanentes

- Servicio
- Desarrollo lideres
- Desarrollo Miembros
- Comunicaciones
 - ASTRA

BRR Chair
(Enlace entre
Internacional y
membrecía)

Fundación

Comité de Nominaciones

Otros Comités pueden ser creados por el Presidente de ser necesario



Estructura Organizacional de Distrito

JUNTA DE DISTRITO

Gobernadora, Gobernadora Electa, Primera Vice Gobernadora, Segunda Vice Gobernadora, Tesorera, Pasada Gobernadora Inmediata, Secretaria (nombrada por Gobernadora)

Comités Permanentes

Servicio

Desarrollo Miembros

Adiestramiento de
Lideres

Comunicaciones

ASTRA

Nuevos Clubes

Resoluciones y
Recomendaciones

Nominaciones (Electo)

Finanzas

(Tesorera y Coordinadora de
Finanzas)

Comités Especiales

Comité de Conferencia
Comité Plan Estratégico
Coordinadora de la Paz
Comité de Protocolo
Webmaster

Nombramientos especiales:

Parlamentarista
Consejero Legal



Estructura Organizacional del Club

JUNTA DIRECTIVA

Presidenta, Vice Presidenta, Tesorera, Directoras, Pasada Presidenta Inmediata,
Presidenta Electa (opcional), Secretaria (nombrada por la Presidenta),
Mentora (opcional, nombrada por la Presidenta)

COMITÉ DE SERVICIO

Servicio, Alfabetización,
Relaciones Internacionales, Paz

Comité de Comunicaciones

Comité Desarrollo de Miembros

Comité de Finanzas

ASTRA

Comité de Nominaciones (Electo)

Comité Plan Estratégico a largo alcance





Alcance de la Organización

- Altrusa Internacional fue fundada el 11 de abril de **1917** en Nashville, Tennessee. Total de miembros al 31 de mayo 2025: 6,904
- En **1935**, Altrusa se convirtió en Internacional cuando organizó su primer Club en Méjico. Así comenzó a cruzar fronteras estableciendo Clubes en Puerto Rico, Chile, Ecuador, India, Corea, Rusia, Ucrania, Irlanda, Gran Bretaña , Bermuda, Canadá, y Nueva Zelanda, entre otros.
- En **1940** se organizó el primer Club en San Juan de Puerto Rico. Total de miembros - 31 de mayo de 2025: 628 en 21 clubes.
- En el **1975**, en la celebración de la Convención Internacional en Houston, Texas la asamblea aprobó la creación del Distrito Catorce. Los clubes Altrusa que formaron parte del nuevo Distrito fueron: San Juan, Ponce, Mayagüez, Cabo Rojo, Cayey, Arecibo, Caguas, Bayamón, Aguadilla, Lajas, San Germán, Aguada, Manatí, Río Piedras, Camuy-Hatillo y San Sebastián.



Distrito Catorce

(Veintiún Clubes)

Area I	Area II	Area III
Cabo Rojo *Hormigueros – Mayagüez* (Ganó Premio Matricula Neta 2025) Mayagüez Guánica Lajas Yauco Ponce San Germán	Arecibo Aguadilla Hatillo Isabela Moca Quebradillas Rincón San Sebastián	Caguas Cayey Humacao San Juan San Lorenzo



Transición al Bienio 2025-2027

- Lea y estudie las Guías y Manual del Presidente.
 - Cada Club debe tener una copia que pase de Presidente a Presidente.
 - La Guía esta disponible en www.altrusa.org. El Manual de Presidentas recientemente traducido al español, lo tenemos La Gobernadora y las Pasadas Presidentas y nosotras.
- Evaluación a través del “Club Annual Report”. Este informe identifica Clubes en cumplimiento- “Distinguish Club”.
 - le ayuda a usted a identificar las áreas donde tenemos poco o ningún desempeño, para tomarlas en consideración al momento de realizar el Plan de Trabajo del año.
- Los oficiales del Club deben tener una reunión de transición
 - Traspaso de Documentos (Manuales, informes, Documentos, Libro de Actas, cuentas bancarias, fecha cambio de firma -resolución corporativa- etc.)
 - Revisar las tareas o funciones de cada miembro de la Junta.





Responsabilidades del Presidente del Club

- ✓ Asumir el liderazgo de la organización como Presidente
- ✓ Preparar agenda escrita para cada reunión con **anticipación**
- ✓ Dirigir las reuniones con entusiasmo
- ✓ Expresar agradecimiento por los logros obtenidos por el Club
- ✓ Seguir los procedimientos parlamentarios aprobados por la organización (*Robert's Rules of Order*, última revisión)
- ✓ Asegurarse que el Club tiene el **Plan Estratégico**, el cual es implementado y monitoreado anualmente. (Alineado al Distrito y a su vez, este alineado al de Internacional). Debe crear su Plan de Trabajo (Operacional).



(Cont.)

Responsabilidades del Presidente del Club

- ✓ Compartir comunicaciones pertinentes de Internacional y Distrito con miembros de la Junta y Presidentes de Comités lo antes posible
- ✓ Verificar que los diferentes Comités estén funcionando adecuadamente (dar seguimiento)
- ✓ Representar al Club en la comunidad, asistiendo a actividades donde es invitado o enviar representación de no poder asistir.
- ✓ Presidir las reuniones de la Junta.
- ✓ Completar a tiempo los informes de Altrusa Distrito e Internacional



El Presidente debe estar listo para...

- › Demostrar tus conocimientos de las metas de Altrusa a nivel local, de Distrito y de Internacional
- › Acceder y usar los recursos disponibles para ayudar en la toma de decisiones y en la solución de problemas.
- › Trabajar para desarrollar una visión clara del futuro éxito del Club e inspirar y empoderar a otros para que esa visión se logre.
- › Sacar lo mejor de las personas asignándole responsabilidades que corresponden con sus destrezas y su pasión.
- › Desarrollar destrezas organizacionales que le ayude en la planificación de las reuniones.
- › Avivar el entusiasmo, para mantener a los miembros interesados en las actividades del Club.





Y... ¿Quién nos va a ayudar a cumplir con las tareas a cumplir como Presidenta/e?

Junta de Directores

Presidentas de Comité

Miembros del Club

Pasadas Presidentas

Mentores

Oficial de Área



Junta de Directores

- Tienen la responsabilidad de la operación del Club, de su estabilidad y de dar continuidad. Por lo tanto, se debe desarrollar una relación positiva con los miembros de la Junta.
- Es importante que se desarrolle un espíritu de equipo y lograr que todos se sientan a gusto unos con otros.
- Oriente a su Junta, detalle sus responsabilidades. Cubra asuntos de presupuesto, recomendaciones para aumento de matrícula, planifiquen juntos cómo mejorar el Club este año.



Presidentas de Comité

- Escoja Presidentes de Comités exitosos (pág. 18). Considere sus destrezas, conocimientos, y experiencia que puedan contribuir al comité.
- Entrégueles sus responsabilidades, pídales el plan de trabajo y presupuesto a una fecha limite.
- Propicie para que los miembros se reúnan a preparar sus planes de trabajo.
- Usted debe estar al tanto de las fechas de reuniones y asistir a las mismas ya que usted, como presidente, es miembro *ex officio* de todos los comités.



Miembros del Club

- Cada uno de los miembros debe estar asignado a un Comité y tener tareas. Esto le dará sentido de pertenencia.
- El tiempo que se utiliza en el desarrollo y organización de comités de trabajo efectivos, redundará en fortaleza para el Club.
- Un miembro que no se le provee la oportunidad de participación por lo general se desmotiva, se cansa y eventualmente no regresa.



Mentores

La mentoría Altrusa es una relación en la que un miembro Altrusa (Mentor) experimentado ayuda a otro miembro Altrusa (Mentee" = aprendiz) menos experimentado a desarrollar habilidades y conocimientos específicos de su posición que propiciaran su efectividad, lo cual le conducirá a la realización de metas, el desarrollo de sus conocimientos, la satisfacción, y desarrollo de su liderazgo.



Principios Básicos de un buen líder para tener buenas relaciones y obtener buenos resultados

- Visión- Un buen líder sabe que necesita una visión y un buen plan para obtener logros. La planificación es la llave.
- Compromiso- Permite que los miembros vean tu compromiso en cada paso. Es esencial.
- Comunicación- Debe ser efectiva en todos los niveles de Altrusa. La era electrónica llegó para quedarse. Ha revolucionado las comunicaciones incluyendo las de Altrusa. Ser líder requiere que nos comuniquemos de forma clara, precisa y concisa.
- Educación- Educarse a uno mismo y motivar a los demás es esencial para un liderato exitoso. En Altrusa el mejoramiento personal es una meta a largo alcance. Proveer y Asistir a talleres y conferencias es importante. Los Acento Altrusa deben ser educativos y relacionados a Altrusa.

Calendario de la Presidente/a



› Marzo o antes

- Elige tema para la instalación
- Estudia el Manual de La Presidenta, Enciclopedia Altrusa y otras publicaciones
- Selecciona las Presidentas de Comité
- Reúnete con Comité de Planificación Estratégica para evaluar el plan existente.
- Planifica para asistir a la Conferencia del Distrito y estimula a los miembros del club para que asistan

Abril

- Nombrar los presidentes y dividir la matrícula en comités
- Conducir reunión para planificar los programas del club
- Animar a los comités a que empiecen a reunirse para ir delineando su plan de trabajo y se reúnan con el Comité de Finanzas para comenzar a preparar sus presupuestos
- Asegurarse de enviar el registro de Oficiales del Club al Distrito y a Internacional
- Asistir al Taller de Presidentas entrantes.

Mayo

- Ceremonia de Instalación
- Asegurarse de enviar el *Club Annual Report* para que su club sea considerado para el "Distinguish Club Award" (tiene hasta el 15 de junio para enviarlo)
- Continúe Planificando y tomando decisiones para el año Altrusa que comienza el 1 de Junio.





FECHAS IMPORTANTES

CLUB	DISTRITO	INTERNACIONAL
- Todas las reuniones del club con programas y tareas asignadas - Todas las reuniones de comités y fechas límites - Fecha de elegir un comité de nominaciones y delegados a Conferencia de Distrito e Internacional - Fechas para los boletines del club y/o cartas informativas. - Fechas de actividades como el Día de Hacer la Diferencia (Octubre) y Día de la Paz (1 de noviembre)	- Fecha de la Conferencia - Fecha de Talleres - Fechas para someter proyectos para premiación - Fechas Someter nombres de las delegadas - Fecha Someter nominadas para la junta - Invitaciones de actividades de otros clubes	- Fecha de la Convención - Fechas límites para enviar cuotas y el Club Annual Report - Fechas límite para solicitar fondos a la Fundación de Altrusa Internacional (15 sept. y 15 de marzo) - Fecha límite para someter noticias al boletín <i>Compass</i> de Altrusa Internacional



PLANIFICACIÓN INTELIGENTE

Específica : Sabe lo que realmente se desea alcanzar.

Medible: Establece parámetros que miden el grado de éxito obtenido.

Aceptada: Los miembros del Club aceptan la planificación y se comprometen a lograr las metas establecidas.

Realista: Certeza que el Club tiene los medios y capacidad para realizar lo planificado.

Limite de tiempo: Fechas para realizar lo planificado.



ALTRUSA INTERNACIONAL DISTRITO CATORCE, INC.

PLAN ESTRATÉGICO 2024-2030

	Altrusa International Distrito Catorce, Inc. Plan Estratégico 2024-2030		
Visión Altrusa es líder entre organizaciones internacionales que mejoran las comunidades en todo el mundo a través de una red de clubes participantes.	Misión Mejorar las comunidades en todo el mundo prestando servicios, desarrollando liderazgo, promoviendo la comprensión internacional y fomentando el compañerismo a través de una red internacional de voluntarios dedicados.	Marca Liderando hacia una Mejor Comunidad Pilares de la Marca Flexibilidad, Inclusión, Claridad	Métricas 1. Cantidad de miembros 2. Índice de Satisfacción de los Miembros 3. Total horas en Servicio y Recaudación de Fondos. 4. Visitas a la Página Web 5. Conexiones a Redes Sociales
Servicio Estimular la colaboración con otras entidades sin fines de lucro. Proveer servicio a miembros desventajados de la comunidad.	➤ Asociarse con una organización sin fines de lucro enfocada en alfabetización ➤ Participar en la selección de la organización sin fines de lucro enfocada en alfabetización. ➤ Evaluar oportunidades de servicio para la población desventajada.	➤ Participar de la alianza estratégica con una organización global enfocada en la alfabetización para aumentar el conocimiento de la marca y proveer una iniciativa de servicio congruente y centrada en la alfabetización. ➤ Compartir con los Clubes la lista de organizaciones sin fines de lucro para que estos puedan asociarse e identificar proyectos de servicio en los que puedan participar. ➤ Apoyar y estimular a los Clubes a desarrollar nuevos proyectos de servicio para ayudar a los miembros desaventajados de la comunidad.	
Comunicación/Mercadeo Enriquecer el flujo de información Altrusa	➤ Aumentar los esfuerzos de mercadeo de los miembros. ➤ Aumentar la tasa de participación en las Redes Sociales de Altrusa ➤	➤ Estimular el uso de las guías de mercadeo que se encuentran en la página web entre los clubes del Distrito. ➤ Orientar a los clubes sobre las guías para utilizar las diferentes plataformas en Redes Sociales. ➤ Establecer mayor contacto en línea con los miembros.	



PLAN DE TRABAJO DISTRITO CATORCE
ADELAIDA CRUZ ZAYAS
GOBERNADORA 2025-2027
DEJANDO HUELLAS EN EL SERVICIO

SERVICIO

META I: ESTIMULAR LA COLABORACIÓN CON OTRAS ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO

OBJETIVO I: Asociarse con una organización sin fines de lucro enfocada en alfabetización

ESTRATEGIAS	PLAN DE ACCIÓN	RESPONSABLE	MÉTRICAS	FECHA
A. Participar de la alianza estratégica con una organización global enfocada en la alfabetización para aumentar el conocimiento de la marca y proveer una iniciativa de servicio congruente y centrada en la alfabetización.	• Desarrollar una alianza con organizaciones locales sin fines de lucro, locales, enfocadas en la alfabetización. • Identificar y seleccionar localmente las organizaciones para hacer las alianzas. • Fomentar la participación en proyectos de servicio para presentarse en la Conferencia de Distrito	Comité de Servicio	-Número de Clubes con Alianzas	Bienio
		Presidenta y Comité de Servicio de cada club	-Número de organizaciones que hagan alianzas	Bienio
		Presidenta y Comité de Servicio de cada club	-Número de clubes que sometan proyectos para premiación en la Conferencia. Solamente los primeros premios del Distrito participan a nivel internacional Cantidad proyectos sometidos para premiación en la Conferencia de Distrito	Bienio

META II: PROVEER SERVICIO A MIEMBROS DESVENTAJADOS DE LA COMUNIDAD

OBJETIVO I: Evaluar oportunidades de servicio para la población con desventajas

ESTRATEGIAS	PLAN DE ACCIÓN	RESPONSABLE	MÉTRICAS	FECHA
A. Apoyar y estimular a los clubes a desarrollar nuevos	Estimular a los clubes a identificar organizaciones locales sin fines de lucro que	Comité de Servicio	-Número de proyectos desarrollados.	Septiembre 2025



¿Qué es el Plan Operacional Anual?

- › Es el Plan de Trabajo que provee los objetivos, pasos a seguir, el presupuesto y quién será responsable.
- › Cada Comité debe tener su Plan Operacional anual.
- › Describe los servicios que se proveerán y la acción que se tomará para proveer estos servicio.
- › El Presupuesto describe cuánto costará llevar a cabo el plan.
- › Debe ser consistente con el plan estratégico.
- › **Se hace al principio del año Altrusa.**



ALTRUSA INTERNACIONAL, INC.
DISTRITO CATORCE BIENIO 2025-2027
Adelaida Cruz Zayas, Gobernadora

COMITÉ ADIESTRAMIENTO DE LIDERES (CAL)

Carmen I. Cabán (Presidenta) Lizzette Ocasio, Esmeralda Rosario, Carmen Beltrán

Meta I: Fortalecer las destrezas de liderazgo en los Clubes.

Objetivo I. Implementar un Plan de Sucesión en cada Club y Programa de Mentoría (PM).

ESTRATEGIA	ACCIÓN	PERSONA RESPONSABLE	MÉTRICAS	FECHA PRESUPUESTO
B. Proveer mentoría a potenciales oficiales de Clubes. 1. Identificar estatus actual de PM en Distrito Catorce para la creación de Comité Ad Hoc PM. 2. Analizar sondeos recibidos y compartir resultados con Gobernadora, Junta y Clubes	B. Desarrollar e implementar PM	Miembros CAL	Resultado de reunión	Junio, 2025
	1. Coordinar reunión con Gobernadora y Junta de Distrito.	Miembros CAL	Sondeos enviados y recibidos	Julio, 2025
	- Elaborar y enviar a Clubes sondeo sobre PM.	Gobernadora	Carta enviada	Julio 2025
	2. Elaborar lista de Mentores (internos y externos) y Clubes con y sin Mentores.	Comité Ad Hoc CAL/PM	Información compartida Lista de Mentores y Clubes con y sin Mentores	Julio- agosto, 2025



La Agenda y la Reunión Efectiva

Modelos de Agenda - Depende si es de Junta, Trabajo o Programa

(Vea ejemplos en página 24- 26 Manual de la Presidenta.)

Orejitas para su reunión:

- Tenga a mano Reglamento y Políticas
- Tenga a mano minutas de reunión anterior y de Junta (Secretaria).
- Lista de miembros de la Junta y de Comités con sus miembros
- Las Minutas pueden ser circuladas por correo electrónico antes de la reunión.
- Use Procedimiento Parlamentario en sus reuniones
- Tenga a mano al menos el Manual "Point of Order" como referencia.

Ejemplos:



Reunión de Junta, de Negocios o de Programa

AGENDA

- I. Llamada al Orden
- II. Apertura
- III. Invocación
- IV. Himno
- V. Determinación de Quorum
- Vi. Aprobación de la Agenda
- VI. Acento Altrusa
- VII. Minuta (o Acta) de Reunión Anterior
- VIII. Correspondencia
- IX. Informes de Tesorería
- X. Informe del Presidente
 - 1. Informes Presidentes de Comités
- XI. Asuntos Pendientes
- XII. Asuntos Nuevos
- XIII. Bendición Altrusa
- XIV. Clausura



Consejos para seguir la agenda

- Cuando llame al orden - Se golpea con el mallette, una sola vez.
- Los miembros pueden solicitar que se reorganice la agenda.
- El Club podría adoptar la práctica de circular las Minutas y el informe de Tesorería.
"se aprueban las minutas según enmendadas o corregidas."
- El Informe de Tesorería se somete, no se aprueba, sino que se recibe para archivo por la secretaria.
 - Auditoría
 - Comité de Verificación



PROCEDIMIENTO PARLAMENTARIO



- **Robert's Rules of Order –Revised**

- Principios Fundamentales

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

- **Point Of Order**

lo encuentras bajo "Governance"

Reglas Básicas

1-La organización es de suma importancia

2- Todos los miembros son iguales

Procedimiento Parlamentario (Básico)



- › La presidenta debe saber como se maneja una moción.
- › Moción - Es una proposición o un asunto que se presenta ante la asamblea para su consideración
- › Secundar; (secundo)- Se favorece traer una moción ante la asamblea
--Si la moción no es secundada, ahí muere.
- › Para que sea válida la decisión - Debe haber quórum establecido
(reglamento- 1/3 parte de la matrícula)
- › El voto de la mayoría- es la mitad más uno, de los miembros votando sobre un asunto particular.

Presupuestos



SAMPLE OPERATING BUDGET

The general operating budget is based both on anticipated income from dues and membership processing fees and on estimated income from sources other than solicitations of the general public. The general operating budget must provide for the following operating expenses: International per capita dues • Membership processing • District per capita dues • International Convention Fees • Club Officer/Committee expenses • Yearbook printing expenses • Newsletter printing and distribution expenses • General office supplies and postage • Delegates expenses for District Conferences • Delegates expenses for International Convention.

Income

Income from Dues		
Current Membership	@ _____	\$ _____
New Members	@ _____	\$ _____
_____ full-year dues		
_____ half-year dues		
Total Budgeted Income from Dues		\$ _____

Other Income

Processing Fees	@ _____	\$ _____
Interest Income	@ _____	\$ _____
Miscellaneous Income	@ _____	\$ _____
Total Estimated Other Income	@ _____	\$ _____
Total Income		\$ _____

Expenses

Expenses-Fixed		
International Dues	@ _____	\$ _____
District Dues	@ _____	\$ _____
International Processing Fees	@ _____	\$ _____
International Convention Fee	@ _____	\$ _____
District Conference Fee	@ _____	\$ _____
Treasurer's Bond	@ _____	\$ _____
Total Fixed Expenses		\$ _____

Expenses-Operating

President-Office Expenses	@ _____	\$ _____
Other Officers-Office Expenses	@ _____	\$ _____
Committee Chair	@ _____	\$ _____
YearBook (Printing and Postage)	@ _____	\$ _____
Club Newsletter (Printing and Postage)	@ _____	\$ _____
Supplies (Stationery, Pins, Kits, etc.)	@ _____	\$ _____
Mailings (Postage)	@ _____	\$ _____
Telephone	@ _____	\$ _____
Dinner Guests	@ _____	\$ _____
*Delegate(s)-International Convention	@ _____	\$ _____
Delegate(s)-District Conference	@ _____	\$ _____
Representative-District Workshop	@ _____	\$ _____
Miscellaneous	@ _____	\$ _____
Total Operation Expenses	@ _____	\$ _____
Total Expenses		\$ _____

*Funds placed in convention reserve for International Delegate fees/expenses (accumulated over a two-year period).

SAMPLE SERVICE PROJECT BUDGET

The service project budget is based on anticipated income from 1) current year fund-raising activities, 2) any unspent service project funds from the preceding year and 3) donations earmarked for service projects. This budget provides for service expenses, including the following: Donations to fund other community or International Projects • Material and service purchases necessary to carry out Service Projects • Fund-raising expenses.

INCOME

Balance as of May 31, 20_____ \$ _____

Fund Raising Activities (list separately)

_____	\$ _____
_____	\$ _____
_____	\$ _____
_____	\$ _____

Miscellaneous \$ _____

Total Income \$ _____

EXPENSES

(List each project separately)

_____	\$ _____
_____	\$ _____
_____	\$ _____
_____	\$ _____

Altrusa International Foundation

Literacy Month Contribution \$ _____

Anniversary Gift Campaign Contribution \$ _____

Endowment Fund Contribution \$ _____

Fund-raising Expenses \$ _____

Total Expenses \$ _____

Contributions to the Altrusa International Foundation, Inc. may be budgeted in either the General Operating Budget or Service Project Budget. All Club members and the general public should be solicited for additional contributions. Clubs in the United States with 501(c)(3) Foundations must establish a separate budget for the Foundation's operations in accordance with the provisions contained in the information supplied to Clubs by the Altrusa International Foundation.

Premiaciones Conferencia Distrito



PROYECTO	Premio	Distrito/ Internacional
Servicio	Mammie L. Bass	\$100.00 /100.00
Alfabetización	Letha Brown	\$100.00/100.00 2do 50.00-Privado Distrito
Relaciones Internacionales	Dr. Nina Fay Calhoun	\$100.00 Fundación
Planificación Anual	Mary S. Resh	1ro 100.00 2do 25.00
Boletín de Servicio/ Carta Informativa	Premio Boletín Premio Carta Informativa	50.00 -1ro- 25.00 - 2do
Premio de La Paz	Hanka Yoma	\$50.00 donante anónimo
Aumento Neto en Matrícula al 31 de marzo	Alicia Barceló	\$50.00
Proyecto de Servicio	ASTRA	\$50.00 Primer lugar 100.00 donante privado
Excelencia Altrusa	Premio Zaida Pérez Méndez	Medalla y Reconocimiento-Distrito

Nota:
Premios en metálico podrían variar de acuerdo a disponibilidad de fondos



Reclutamiento, Retención y Revitalización

- › Es responsabilidad de cada Altrusa estar continuamente en la búsqueda de nuevos miembros.
- › La retención es importante para el desarrollo de amistades duraderas y la continuidad de nuestro servicio en la comunidad
- › La revitalización es el único enlace del Club con el futuro.
- › El Manual de Revitalización fue preparado para ayudar en la revitalización, retención y reclutamiento de nuevos miembros- (Aparece en *Membership*)
- › Nuevos miembros- asegúrese de orientarlo debidamente, educarlo y dirigirlo hacia el servicio.



Evaluación de las Operaciones del Club



Evaluación de medio año (Junio – Diciembre 2017)

Favor de marcar con una X, si cumple o no cumple.

Parámetros a evaluar	Cumple	No Cumple
1. ¿La Presidenta presenta agenda en las reuniones?		
2. ¿Preside las reuniones con entusiasmo y expresa públicamente su aprecio a los logros alcanzados?		
3. ¿La Presidenta sigue procesos parlamentarios?		
4. ¿La Presidenta comparte con todos en el club las comunicaciones e información que envían de Distrito e Internacional?		
5. ¿La Presidenta supervisa el funcionamiento de los comités?		
6. ¿La Presidenta asiste o envía representante a actividades que se les invita?		
7. ¿La Junta permite tiempo y espacio para la discusión de asuntos importantes?		
8. ¿La Junta prepara y presenta recomendaciones a la matrícula?		
9. ¿La Junta informa a los miembros con anticipación asuntos que así lo requieran?		
10. ¿Se mantiene comunicación con Distrito e Internacional?		
11. ¿Se estimula la participación en actividades del Distrito?		
12. ¿Se estimula la participación en actividades de la Internacional?		
13. Se estableció y se comenzó el Plan de Trabajo 2017-2018?		
14. La Secretaria viene preparada con sus minutas a las reuniones.		
15. La Tesorera prepara los informes mensuales.		
16. El Comité de Servicios cumplió con el Plan de Trabajo este semestre conociendo las limitaciones ocasionadas por el huracán María		
17. El Comité de Desarrollo de Miembros cumplió con su Plan de Trabajo este semestre conociendo las limitaciones ocasionadas por el huracán María.		
18. El Comité de finanzas realizó su trabajo este semestre aún con las limitaciones por causas externas.		
19. El Comité de Comunicaciones cumplió con su Plan de Trabajo conociendo las limitaciones ocasionadas por el huracán María.		
20. El Comité de Becas ALVA cumplió con su Plan de Trabajo para este semestre.		
21. Se ha continuado con los clubes ASTRA.		
22. El Comité del Festival de la Novilla está cumpliendo con su Plan de trabajo.		
23. Se continúa con la búsqueda de nuevos miembros.		

Comentarios:

7/9/2020

Evaluación de Final de Año

Evaluación de Final de Año

Enero a Mayo 2020

* Required

1. Email address *

Altrusa Internacional de San Sebastián, PR Inc.

Altrusa Internacional de San Sebastián, PR Inc.

2. ¿La Presidenta presenta agenda en las reuniones?

Check all that apply.

	Cumple	No cumple
Contestación	☐	☐

3. ¿Preside las reuniones con entusiasmo y expresa públicamente su aprecio a los logros alcanzados?

Check all that apply.

	Cumple	No cumple
Contestación	☐	☐

4. ¿La Presidenta sigue procesos parlamentarios?

Check all that apply.

	Cumple	No cumple
Contestación	☐	☐



*Cada trabajo que hacemos es
un autorretrato de quien lo realiza,
asegúrate firmar el tuyo con la excelencia*

(Autor Desconocido)



Situaciones Concretas

Referencias y Posibles Alternativas



Tema: Planificación Preparación del Plan de Trabajo Anual del Club

Situación: Al ocupar la presidencia preguntas a los miembros Altrusa por los *planes de trabajo* anteriores para usarlos como modelo. Te informan que “nunca se preparan porque son innecesarios y difíciles. Siempre nos funciona que las cosas se hacen de reunión a reunión y según aparecen las necesidades”.

¿ Cuál será tu curso de acción ?





Posible Curso de Acción

Referencias: *Plan de Trabajo del Bienio, Presidentes de otros Clubes, Oficial Área del Distrito. Comité de Adiestramiento de Líderes - Distrito*

1. Examinar el *Plan de Trabajo del Bienio del Distrito* para usarlo como modelo y alinear los objetivos del club con los del Distrito.
2. Coordinar una reunión con pasadas(os) Presidentes y miembros de la Junta local y Presidentes de comités para redactar un *Plan de Trabajo Anual* del Club.
3. Elaborar un *calendario de actividades* del Club como punto de partida para el *Plan de Trabajo Anual*.
4. Presentar el *Plan de Trabajo Anual* del Club a los miembros para su reacción y eventual aprobación.
5. Continuar curso de acción previo y trabajar de reunión en reunión, según aparecen las necesidades”.



Tema: Miembros

- › **Situación:** Uno de los miembros de tu Club se mudará a otro pueblo por lo que será difícil que asista a las reuniones y actividades. Sin embargo, hay un Club en el pueblo a donde se mudará y le interesa saber si puede asistir y continuar su membresía Altrusa en ese otro Club sin abandonar su Club de origen.

¿ **Cómo orientas a tu compañera?**





Posible Curso de Acción

Referencias: *By Laws Altrusa, Altrusa Compass (Vol. 6, Num. 2), Oficial de Área de Distrito, Manual de Presidente, Comité Desarrollo Miembros-Distrito*

1. Explicar los términos: *miembro primario y miembro no primario*.
2. Contactar la Presidenta del Club al cual pudiese asistir y participar la compañera que se muda y explicas la situación para viabilizar su permanencia como miembro Altrusa.
3. Mantener evidencia del cambio y clasificación del miembro Altrusa. Informar al Distrito Internacional de la clasificación de tu miembro llegado el momento (Group Tally).
4. Le indicas que la situación es anormal y no puede permanecer en el Cub. Le sugieres que contacte el otro lub y se una a ellos. Te preocupa la perdida de este miembro y así lo informas a la matrícula.



Tema: Reuniones mensuales

Situación: Contrario a la realidad anterior en el Club, la asistencia a las reuniones mensuales se ha reducido notablemente. Tratas de buscar explicación y varios miembros te dicen que les preocupa que las reuniones son largas, desorganizadas y aburridas porque solo hablas tú. **Te sientes ofendida y menospreciada. Cómo puedes proceder, qué puedes hacer?**



Posible Curso De Acción



Referencias: *Manual de Presidente*, pasadas agendas del Club, Comité Adiestramiento de Líderes - Distrito, Pasadas Presidentas y Secretarias del Club,

1. Revisar las agendas de tus reuniones. Cotejar y compararlas con las utilizadas anteriormente en tu Club y con el modelo sugerido en el *Manual de Presidente*.
2. Elaborar las agendas para las reuniones junto a la Secretaria y demás oficiales electos.
3. Garantizar la participación de los oficiales del Club y Presidentes de los Comités en la *Agenda*.
3. Reconocer la presencia de los miembros nuevos, los que regresan luego de enfermedad y estimular su integración a los diversos comités de trabajo.
4. Preguntar a los miembros (encuesta, preguntas abiertas) qué estrategias/actividades creativas, diferentes o nuevas sugieren para añadir mensualmente a las reuniones de manera paulatina.
5. Establecer límite de tiempo para presentación de informes y participación de miembros garantice que nadie monopolice los trabajos.
6. Utilizar tiempo en una reunión mensual para manifestar tu molestia y hacer saber cuan ofendida y menospreciada te sientes por la poca asistencia y críticas a tus reuniones. Informas que vas a renunciar luego de varios meses en la presidencia.



Tema: Seguro de Responsabilidad Altrusa para actividades



Situación: El Club va a realizar una actividad con venta de licor, rifas y venta de alimentos para recaudar fondos para su proyecto de servicio. Le han requerido al Club evidencia de una póliza de responsabilidad pública. El costo de la póliza es elevado y el Comité de Finanzas desea saber si existe alguna alternativa para atender la situación y no suspender la actividad.

¿Cómo ejerces tu liderato en esta situación?



Posible Curso De Acción

Referencias: *Manual de Presidente, Oficial de Distrito, Administrador de la Oficina Internacional, Gobernadora de Distrito*

1. Leer todo lo relacionado al *Seguro de responsabilidad del Club* en el *Manual de Presidente* y compartir la información con los Comités concernidos y oficiales del Club.
2. Cotejar que todas las actividades a realizarse son legales y refrendadas por las autoridades pertinentes.
3. Contactar la oficina internacional en o antes de 30 días previo a la actividad para garantizar que los documentos necesarios te lleguen a tiempo. Ofrecer todos los detalles relacionados a la actividad para tener claro todos los elementos cubiertos en la póliza Altrusa.
4. Informar al personal del lugar correspondiente que existe póliza Altrusa y la entregarás en su debido momento.
5. Cancelas la actividad y pides al Comité de Finanzas que busque alternativas de lugares que no requieran una póliza de responsabilidad pública para actividades.



Tema: Informe Anual y cambio de oficiales en el Club



Situación: El club eligió nuevos oficiales en abril y entiendes que ya terminaron tus responsabilidades. No das seguimiento al pago de cuotas, preparación del *Informe Anual del Club* e información sobre los nuevos oficiales al Distrito e Internacional. La nueva Junta indaga al respecto y le dices que “estos asuntos son su responsabilidad”.

¿Sabes cuándo concluyen tus responsabilidades en la presidencia Altrusa?

Posible Curso De Acción



Referencias: *Manual de Presidentas, Oficial de Área del Distrito, Website Altrusa, Ayudante Ejecutivo Altrusa Internacional, Gobernadora Distrito, Pasada Presidenta de tu Club*

1. La Presidenta Saliente es responsable de:

- **garantizar** que la Tesorera recibe, registra y paga las cuotas en *Group Tally*
- **completar y someter** *Club Activity Report* con la ayuda de la Junta y Presidentes de Comités,
- **actualizar** toda la información sobre la Junta Directiva para el nuevo año Altrusa y enviar la información a la Secretaria del Distrito para el Directorio del Distrito.

2. Completar y someter el *Club Activity Report (Informe Anual)* en o antes de la fecha establecida por Altrusa Internacional. El formulario se recibe electrónicamente en el mes de abril.

3. **Adoptas una actitud de indiferencia y no cumples con las responsabilidades esperadas.**
Después de todo, alguien lo hará.



¿DUDAS ?



¿PREGUNTAS?



COMENTARIOS





PARA REFLEXIONAR

No hay magia para conseguir las cosas; simplemente se trata de trabajar duro, decidir y tener perseverancia.

Michelle Obama

El **ÉXITO**
es la suma de
PEQUEÑOS ESFUERZOS
que se repiten
CADA DÍA

No te esfuerces tanto por cómo ser un líder, a veces duras tanto en esto que, no te queda tiempo para ejercerlo.

Frase de Humanizando Mentes

<http://humanizandomentes.blogspot.com/>



Referencias

Manual de Presidente
Enero 2020

Traducido Español
Revisado y Actualizado en 2024

Enciclopedia Altrusa

[http: www.altrusa.org](http://www.altrusa.org)



*Les auguramos éxito en el
Bienio 2023-2025*

Cariños,

Carmen I. Cabán
prof.c.caban@gmail.com

Lizzette Ocasio
lizzetteocasio@gmail.com

¡ Gracias por su atención!

