



# TOASTMASTERS INTERNATIONAL

## Manual de Liderazgo de Área



*Una Guía para un Manejo  
Efectivo de Área*

**Toastmasters International**  
PO Box 9052  
Mission Viejo CA 92690 USA  
members.toastmasters.org

**Traducido por: Javier Córdova González, DTM. 682431/ 34**

© Toastmasters Internacional. Los materiales educativos producidos y distribuidos por Toastmasters Internacional tienen la intención de ser usados sólo como parte del programa educativo Toastmasters. Esta publicación es producida por Toastmasters Internacional y no puede ser usado fuera del programa Toastmasters ni reproducido todo o en parte sin el permiso escrito de la Sede Internacional. El nombre "Toastmasters Internacional", "Toastmasters" y el emblema de Toastmasters Internacional son marcas registradas protegidas en los Estados Unidos, Canadá, la Unión Europea, Australia, Bahrein, China, Hong Kong, India, Indonesia, Japón, Jordán, Kuwait, Malasia, México, Nueva Zelanda, Omán, Filipinas, Qatar, Arabia Saudita, Singapur, África del Sur, Taiwán, Emiratos Unidos Árabes y la mayoría de los otros países donde haya Clubes Toastmasters. Los clubes pueden usar estas marcas registradas en papel membretado, boletines informativos y cualquier otro material impreso con la de propósitos de comunicación. Sin embargo, estas marcas registradas no pueden ser puestas, grabadas o usadas de otra manera en artículos tales como trofeos, certificados, placas, insignias, banderines, ropa, corbatas, joyería, tarros o cualquiera de otros artículos sin el expreso consentimiento escrito del Director Ejecutivo. Se le pide a todos los oficiales del club y de distrito que reporten al Director Ejecutivo todos los ejemplos de reproducción ilegal de materiales registrados y el uso ilegal de las marcas registradas de Toastmasters Internacional. Toastmasters Internacional perseguirá con todos los recursos legales cualquier uso no autorizado de sus materiales registrados y marcas registradas.

## **La Misión del Distrito**

La misión del distrito es mejorar el desempeño y extender la red de clubes, y de ese modo ofrecer a un mayor número de personas la oportunidad de beneficiarse del programa educacional Toastmasters al:

- Enfocarse en los factores críticos de éxito como se especifican por el distrito educacional y las metas de membresía.
- Asegurarse que cada club cumpla efectivamente sus responsabilidades para con sus miembros
- Proporcionar entrenamiento efectivo y oportunidades de desarrollo de liderazgo para el club y los oficiales de distrito.

## **La Misión de Toastmasters Internacional**

Toastmasters Internacional es el movimiento líder dedicado a hacer efectiva la comunicación oral a una realidad mundial.

A través de sus clubes miembros, Toastmasters Internacional ayuda a hombres y mujeres a aprender las artes de hablar, escuchar y pensar – destrezas vitales que promueven la auto-actualización, mejoran el liderazgo, favorecen el entendimiento humano y contribuyen a un mejoramiento de la humanidad.

Es básico a esta misión que Toastmasters Internacional expanda continuamente su red mundial de clubes, y de ese modo ofrecer a un número cada vez mayor de gente la oportunidad de beneficiarse de sus programas.

## **Los Valores de Toastmasters Internacional**

Los valores esenciales de Toastmasters Internacional son la integridad, dedicación a la excelencia, servicio al miembro y respeto por el individuo. Estos valores son dignos de una gran organización, y creemos que debemos incorporarlos como puntos de anclaje en cada decisión que tomamos. Nuestros valores esenciales nos proporcionan un medio de no sólo de guiarnos, sino también de evaluar nuestras operaciones, nuestra planeación y nuestra visión para el futuro.

# Tabla de Contenidos

6	<b>Introducción</b>
8	<b>Sede Internacional de Toastmasters Internacional</b>
11	<b>Estándares del Gobernador de Área y Descripción del Trabajo</b>
14	<b>Organización del Área y Operación</b>
14	Misión del Área
14	Consejo de Área
15	Estrategias de Liderazgo para Motivar a los Miembros del Consejo de Área
17	Cuadro de Servicio de la Organización Toastmasters
18	<b>Organización del Distrito y Operación</b>
18	Reglamentos Administrativos del Distrito
18	Organización del Distrito
19	Comité Ejecutivo del Distrito
19	Consejo del Distrito
20	Comités del Distrito y Roles de los Líderes Anteriores
21	Obligaciones de los Oficiales del Distrito
23	<b>Organización del Club y Operación</b>
23	Características de un Club Saludable
23	Roles de los Oficiales del Club y Responsabilidades
24	Calidad de las Reuniones del Club
24	Estándares Mínimos del Club
25	Programa del Club Distinguido
27	<b>Promoviendo Salud del Club: programa de Asistencia Club-Área</b>
27	Visión de un Club de Calidad
27	Propósito de las Visitas del Club
27	Estándares de las Visitas al Club-Área
28	Uso del Reporte de Área de la Forma de Visitas al Club
30	Reporte de Área de la Forma de Visita al Club
31	<b>Programa del Área Distinguida</b>
31	Plan para el Éxito
31	Metas del Programa del Área Distinguida
32	Reconocimiento
32	Conoce Todas las Metas de Tu Área
32	Siguiéndole la Pista al Progreso
32	Reportes de Área/ División Distinguidas – Explicación de los encabezados
36	<b>Administración del Área y del Club</b>
36	Renovación de Cuotas de Membresía
36	Proseéis (Votación por poder)
37	<b>Presentando Tu Voto por Poder Internacional de tu Club/ Credenciales</b>
38	<b>Muestra del Certificado de la Credencial del Proxy</b>
39	<b>Promoviendo la Membresía del Club y su Retención</b>
39	Plan de Crecimiento de Membresía
41	Desarrollo de la Membresía y Retención
42	Plan de Desarrollo del Club
43	Ayudando a Clubes con Retos de Membresía
43	Reportando a los Miembros a la Sede
45	<b>Abriendo Nuevos Clubes</b>
45	¿Por Qué Abrir Nuevos Clubes?
45	Descubriendo Liderazgo
45	Desarrollando Liderazgo

45	Consejos Útiles
46	Procedimientos de Registro
46	Organice un club Nuevo
46	Recursos de Crecimiento del Club y del área
47	<b>Programas Educativos del Club y actividades</b>
47	Date Cuenta de los Beneficios
47	Inducción a Nuevos Miembros/ Orientación
47	Vía de Comunicación
47	El premio de Comunicación Competente (CC)
48	Programa de Comunicación Avanzada y el Premio de Comunicador Avanzado (AC)
48	Comunicador Avanzado Bronce (ACB)
48	Comunicador Avanzado Plata (ACP)
48	Comunicador Avanzado Oro (ACO)
48	Vía de Liderazgo
48	Líder Competente (CL)
49	Líder Avanzado Bronce (ALB)
49	Líder Avanzado Plata (ALS)
49	Liderazgo de Alto Desempeño
49	Premio de Toastmaster Distinguido (DTM)
49	Alienta los Discursos de Calidad de los Manuales
50	Concursos de Oratoria
50	Buró de Oradores
51	Series Éxito/ Liderazgo y Éxito/ Comunicación
52	Programa de Liderazgo Juvenil
52	Series del Mejor Orador
52	Series del Club Exitoso
52	Series de Liderazgo de Excelencia
52	Programa del Orador Acreditado
52	Liderazgo del Club
52	Liderazgo del Distrito
53	<b>Elecciones de Oficiales del Club y Entrenamiento de Liderazgo</b>
53	Capacitación: La Clave para el Éxito
53	Ceremonia de Instalación de Oficiales del Club
56	<b>Desarrollando Recursos de Liderazgo del Club</b>
56	Recursos del Área y del Club
56	Identifica tus Recursos
56	Identifica tus Talentos
56	Iguala las Metas con los Recursos
56	Expande tus Recursos
57	Identifica los Líderes Potenciales
58	<b>Conduce un Concurso de Área Exitoso</b>
58	Lista de Control del Concurso de Oratoria
60	Una Palabra acerca del Protocolo
62	<b>Relaciones Públicas</b>
62	Los Pros y los Contras
63	Muestra de un Comunicado de Prensa
64	<b>Comunicaciones</b>
64	Comunicaciones con los Miembros
64	Comunicaciones con los Clubes
64	Comunicaciones con los Distritos
64	Ocasiones Aproximadas de Cambio
64	Boletín Informativo del Distrito

65	Guías para los Boletines de Distrito, Web sites y Directorios
66	Reportes de Información de Oficiales del Club
67	<b>Programas de Reconocimiento de TI</b>
67	Programa Distinguido del Distrito
67	Programa Distinguido del Área
68	Programa Distinguido de la División
68	Otros Reconocimientos de Distrito
68	Reconocimiento del Club
68	Reconocimiento a Miembros
70	<b>Calendario de Área/ Lista de Control</b>
75	<b>Procedimientos para Elección de Gobernador de Área por los Consejos de Área</b>
76	<b>Políticas y Procedimientos de Toastmasters Internacional</b>
87	<b>Definiciones</b>

# Introducción

Como gobernador de área, has tomado un puesto de gran responsabilidad. La tuya es uno de los trabajos más importantes dentro del distrito y dentro de toda la organización Toastmasters Internacional. El éxito de los clubes de tu área y el éxito de tu distrito depende de que tan bien ejecutes los deberes y responsabilidades del gobernador de área.

Durante tu período como gobernador, tienes una **emocionante oportunidad de incrementar tus destrezas de liderazgo, de hablar, administrativas y para motivar.** El puesto de gobernador de área no sólo es una oportunidad, es un reto. Como líder del distrito, debes estimular el entusiasmo y el logro de metas al motivar a voluntarios.

Tú eres una parte valiosa de tu distrito y un jugador clave en el equipo de tu distrito. Tu puesto como gobernador de área es importante para el éxito del distrito a medida que se esfuerza por llevar a cabo su misión y convertirse en un Distrito Distinguido. Examinemos la misión del distrito:

La misión del distrito es **mejorar el desempeño y extender la red de clubes,** y de ese modo ofrecer a un mayor número de personas la oportunidad de beneficiarse del programa educacional Toastmasters al:

- **Enfocarse en los factores críticos de éxito** como se especifican por el distrito educacional y las metas de membresía.
- **Asegurarse que cada club cumpla efectivamente sus responsabilidades para con sus miembros**
- **Proporcionar entrenamiento efectivo y oportunidades de desarrollo de liderazgo para el club y los oficiales de distrito.**

El gobernador de área sirve como un enlace entre el distrito y el club. El gobernador de distrito delega una porción de la responsabilidad del equipo de distrito a ti. Algunas de estas responsabilidades incluyen el aumento de la membresía, la organización de clubes, la promoción la compleción educacional, el aseguramiento que los oficiales del club sean entrenados, conducir concursos de área de oratoria, visitar clubes, ayudar a los clubes con sus necesidades de programación y de administración, instalar oficiales y la participación en eventos del club, área y distrito.

Para tener éxito, necesitarás formar un equipo efectivo de área. Será necesario aprender cómo manejar recursos y delegar responsabilidades. Junto con los asistentes del área y los oficiales del club, puedes establecer metas significativas y desafiantes que beneficiarán a los Toastmasters en tu área. En un esfuerzo por alcanzar estas metas, aprenderás destrezas de dirección, liderazgo,

motivación y delegación.

El propósito de este manual es ayudarte a convertirte en un gobernador de área exitoso y ayudar a tu área a convertirse en Área Distinguida, Área Selecta o Área Distinguida del Presidente. Tu participación en el entrenamiento, junto con el estudio de este manual, incrementará tu efectividad como gobernador de área al darte las herramientas que necesitas para alcanzar el éxito.

Este manual contiene información que te ayudará a cumplir con tus responsabilidades, alcanzar las metas del área y a funcionar efectivamente como gobernador de área. Los tópicos cubiertos incluyen: responsabilidades y metas, organización del área; operaciones del distrito; promover la salud del club a través del Programa de Asistencia al Club Área, Programa del Área Distinguida; administración del área y del club; promover la membresía del club y retención; formar nuevos clubes; educación en el club y programar actividades; entrenamiento a oficiales del club y entrenamiento en liderazgo; desarrollos de recursos de liderazgo del área; conducir concursos de oratorio del área; relaciones públicas; envíos de la Sede Internacional y programas de reconocimiento.

Este manual está diseñado para ser usado como una guía práctica y como referencia. Una vez que lo leas, mantenlo cerca. Resalta las secciones importantes, escribe notas importantes en los márgenes y completa la Lista de Recursos del Área. Junto con los Manuales de los Oficiales del Club (1310<sup>a</sup> – 1310G), el Manual de Liderazgo del Área te ayudará en tus esfuerzos para convertirte en un gobernador de área sobresaliente.

Además de este manual, muchos otros recursos están disponibles para ti de Toastmasters Internacional. El Catálogo de Suministros de Toastmasters Internacional contiene material preparado que te ayudará a alcanzar tus metas del área. Muchos de estos materiales están enlistados en este manual. Actualizado y con información oportuna de eventos Toastmasters, programas y actividades relacionadas al distrito es enviado a los líderes del distrito cada mes en el *Boletín Informativo del Distrito* publicado por la Sede Internacional. Contiene información sobre fechas toques importantes al igual que buenos consejos sobre liderazgo, dirección, entrenamiento y educación. Revisa los folletos del Área Distinguida y Programas de División (artículo 1481). Contiene información valiosa que te ayudará a alcanzar las metas del área y ayudar a tu área en el Programa del Área Distinguida.

Tus compañeros oficiales de distrito te proporcionarán una riqueza de experiencias, retroalimentación y apoyo. Mantente en frecuente contacto con estos oficiales. Pídeles

su ayuda y su pericia. Los recursos más importantes que tienes son los Toastmasters en tu área. Enlista los talentos del concejo de tu área, de los oficiales de los clubes y de los miembros. Dale la oportunidad de aprovechar las oportunidades de liderazgo y otras recompensas que están disponibles a través de la participación en las actividades del área y de la división.

El éxito de tu área, de los clubes de tu área y el éxito

individual de los miembros de cada club dependen en qué tan bien desempeñes tus deberes y responsabilidades de tu cargo. Como líder, tendrás gran influencia en el crecimiento de Toastmasters en tu área. Será un año de retos, dedicación, compromiso, nuevos amigos y logros duraderos. Será un año en el cual tu inversión de tiempo, experiencia y energía pueden producir grandes resultados para los Toastmasters en tu área.

# Sede Internacional de Toastmasters Internacional

La Sede Internacional de Toastmasters Internacional proporciona material y asistencia a clubes y distritos alrededor del mundo. Si tuvieras preguntas o necesitaras ayuda, usa la información abajo para mandar por e-mail tus preguntas al departamento apropiado.

## Donna H. Groh, Director Ejecutivo

Diana Metcalfe, Asistente Ejecutivo.....dmetcalfe@toastmasters.org  
Junta Directiva  
Presidentes y directores Internacionales pasados  
Presidential citations  
Marca registrada/ derechos de autor.....trademarks@Toastmasters.org

## División de Operaciones y Administración

### Nancy L. Lasngton, Director

#### Departamento de Administración

Cindy Mount, Asistente Ejecutivo  
Oficiales y directores candidatos internacionales  
Políticas de administración  
Club, distrito y reglamentos internacionales.....clubbylaws@Toastmasters.org  
Convención internacional.....conventionregistration@toastmasters.org

#### Departamento de Servicios a Miembros

##### Darci Maenpa, Gerente

Cambios de dirección.....addresschanges@toastmasters.org  
Elecciones del club.....clubbylaws@toastmasters.org  
Programa coach del club.....clubcoach@toastmasters.org  
Juntas del club, lugar y horario.....clubofficers@toastmasters.org  
Lista de oficiales/ cambios/ preguntas  
Proxies Regional/ Internacional y votación.....duplicateproxies@toastmasters.org  
Premios educativos.....educationawards@toastmasters.org  
Requisitos  
Solicitud  
Peticiones de password.....lostpassword@toastmasters.org  
Solicitud de Nuevos Miembros.....membership@toastmasters.org  
Programa del Club Distinguido  
Concursos de Fortalecimiento de la Membresía  
Premios de Membresía  
Operaciones del club/ juntas del club  
Liderazgo juvenil  
Clubes Gavel.....newclubs@toastmasters.org  
Nuevos clubes/ preguntas  
Patrocinadores/ mentores  
Renovación de cuotas.....renewals@toastmasters.org  
Concursos de oratoria.....speechcontests@toastmasters.org

Ve a [members.toastmasters.org](http://members.toastmasters.org) para "Contact Us" una lista de quien puede ayudarte en la Sede Internacional



Órdenes/ devoluciones.....supplyorders@toastmasters.org  
Duplicar estatutos del club.....supplyorders@toastmasters.org

### **Departamento de Finanzas**

#### **Jane McPherson, Controlador/ Gerente**

Balance en las Cuentas/ estados de cuenta/ Saldo.....statements@toastmasters.org  
Finanzas del Distrito.....districtfinancialquestions@toastmasters.org  
Reservas del distrito/ Requisiciones  
Certificados de seguros.....financequestions@toastmasters.org  
Solicitud del estado de No-Lucro (IRS forma SS-4)  
Cheques devueltos  
Transferencias bancarias  
Fondo a la Memoria de Ralph Smedley.....RalphCSmedleyMemorialFund@toastmasters.org

### **Servicios de Apoyos a Voluntarios**

#### **Stephanie Demiris, Gerente**

Kay Van Gunst, Asistente Administrativo.....kvangunst@toastmasters.org  
Reglamentos del distrito y políticas  
Elecciones de distrito  
Entrenamiento de oficiales de distrito  
Requisitos de reportes del distrito  
Conferencias regionales  
Visita de áreas.....districts@toastmasters.org  
Capacitación de oficiales del club  
Apoyo al distrito y al club  
Listas de oficiales de distrito/ cambios/ preguntas  
Programas/ reportes de áreas, división y distritos distinguidos  
Preguntas de los reportes de membresía

## **Comunicaciones y la División de Marketing**

### **Daniel Rex, Subdirector Ejecutivo y Director de División**

#### **Departamento de Marketing y Comercialización**

Beverly Wallace, Coordinadora de Relaciones Corporativas.....bwallace@toastmasters.org  
Relaciones corporativas  
Promoción de nuevos clubes  
Sheryl Delk, Coordinadora de Comercialización.....sdelk@toastmasters.org  
Publicidad de comercialización y promoción

Wendie DeOcampo, Especialista de Marketing.....wdeocampo@toastmasters.org  
Programas de fortalecimiento de membresía

### **Programación Educativa**

#### **Joe McCleskey, Gerente**.....edprog@toastmasters.org

Materiales de programa del club  
Manuales educacionales

### **Publicaciones y Relaciones Públicas**

#### **Suzanne Frey, Gerente**

Sumisión de artículos  
Te perdiste la revista *Toastmasters*.....membership@toastmasters.org

Relaciones públicas.....pr@toastmasters.org  
Cartas al editor.....letters@toastmasters.org

**Servicios de Información**  
**Ron Leutbecher**

**División de Producción**

**Larry Langton, Director**

Mantenimiento del edificio  
Operaciones de envíos  
Impresión y encuadernación  
Recibo  
Operaciones de almacén e inventario

*¿Todavía no estás seguro a quién contactar con tu pregunta? Visita [member.toastmasters.org](http://member.toastmasters.org) y haz clic en **Contact Us** o envíanos un correo electrónico a **[tminfo@toastmasters.org](mailto:tminfo@toastmasters.org)***

Teléfono 949-858-8255  
8:00 a.m. a 5:00 p.m. Tiempo del Pacífico, de Lunes a Viernes, excluyendo días festivos  
Sistema automatizado: 949-835-1300  
Fax: 949-858-1207  
Web: [members.toastmasters.org](http://members.toastmasters.org)

**Dirección de Correo**

Toastmasters Internacional  
23182 Arroyo Vista, Rancho Santa Margarita, CA 92688-2620 USA

**Visitas a la Sede Internacional**

Recorridos disponibles de 9:00 a.m. a 4:00 p.m. Tiempo del Pacífico, de Lunes a Viernes.

# Estándares del Gobernador de Área

Los distritos son el arma de servicio de Toastmasters Internacional. Los distritos a través de sus áreas y divisiones, están en el negocio de extender los beneficios de Toastmasters a más gente al ayudar a los clubes existentes y formar nuevos clubes. Para asegurar que los clubes reciban el servicio que necesitan, Toastmasters Internacional ha establecido los estándares del gobernador de área. Estos estándares pueden ayudar a los gobernadores de área a entender claramente sus roles para que puedan servir mejor a los clubes y a los oficiales de los clubes.

- **Enfócate en el crecimiento de la membresía y en los logros educacionales en los clubes para que el área pueda alcanzar el mínimo reconocimiento de Área Distinguida.** Tu mayor prioridad como gobernador de área es asegurar el éxito de cada club de tu área. Alcanzando el estándar de ser Área Distinguida, Área Selecta Distinguida o Área Distinguida del Presidente significa que más gente está cosechando los beneficios de un club Toastmasters.
  - **Motiva y asiste a cada club en el área para convertirse en Club Distinguido.** Cada club en tu área necesita ser un lugar donde los miembros puedan aprender, crecer y alcanzar sus metas. Los clubes que alcanzan las metas en el Programa del Club Distinguido son saludables, clubes de calidad que están satisfaciendo las necesidades de sus miembros. Cada club en tu área deberá ser uno Distinguido, Distinguido Selecto o Distinguido del Presidente.
  - **Haz al menos dos visitas al club:**
    - evalúa la membresía del club y la disponibilidad para crecer
    - evalúa quien alcanzará los premios educativos y cuando éstos serán completados.
    - evalúa los resultados que tienen que hacerse y la calidad esperada de un club
    - completa el Reporte de Área de la Visita del Club en [member.toastmasters.org](http://member.toastmasters.org) en la fecha límite
- En Toastmasters, nos hacemos exitosos al ayudar a cada uno. Las visitas al club son una tremenda oportunidad para ti de ayudar a los clubes, particularmente aquellos en necesidad. La forma de Reporte del Área de la Visita del Club es una herramienta que tú y los oficiales del club pueden usar para ver cómo un club está cumpliendo con sus obligaciones y sirviendo a sus miembros.
- **Haz una presentación durante la visita del club en uno o más de los siguientes tópicos:**

- Programa del Club Distinguido
- Vías de Comunicación y Liderazgo
- Crecimiento y desarrollo de la membresía

La clave para el éxito del club es el éxito en el Programa del Club Distinguido, llevando a los miembros a través de las vías de Comunicación y Liderazgo de Toastmasters Internacional, y teniendo una membresía creciente. Tú quieres que cada uno de tus clubes tengan 20 o más miembros y que conduzcan juntas dinámicas que hagan que los visitantes quieran unirse.

- **Asegúrate que cada club entienda los roles de servicio del gobernador de área y de distrito.** Los distritos están en el negocio de construir y servir a los clubes. Como parte del equipo de distrito, los clubes son tus clientes y tu trabajo es servirlos y ayudar a cada club. Si un club necesita ayuda para mejorar la programación del club, acrecentar la membresía o mantener a los miembros existentes, tu responsabilidad es proporcionar los recursos del distrito para ayudar a asegurar el éxito de largo plazo del club.
  - **Contacta a los presidentes de los clubes mensualmente sobre:**
    - El desempeño del Programa del Club Distinguido
    - Da seguimiento a los puntos identificados durante la visita previa o contacto
    - Entrenamiento del distrito u otros eventos
- Es muy importante para el gobernador de área desarrollar una relación de apoyo en curso con cada uno de los presidentes de los clubes. Los oficiales de los clubes quieren tener éxito. Como gobernador de área, estás en la posición de asegurarte que ellos obtengan los recursos que necesitan para ser exitosos.
- **Crecimiento.**
    - *Asegúrate de no tener una pérdida neta de club en el área.* Cuando un club cesa operaciones, hemos perdido una oportunidad valiosa de entregar los maravillosos beneficios que cambian una vida de Toastmasters. Durante tu primera visita o contacto con el club, estate alerta de problemas potenciales. Enlista la ayuda que necesitas de tu gobernador de división y del liderazgo del distrito para que hagan lo necesario para asegurar que cada club en tu área tenga al menos 20 miembros o esté creciendo a una membresía de más de 20.
    - *Asiste al gobernador de división para formar un club nuevo en el área o en la división.* Formar un nuevo club Toastmasters puede ser extremadamente gratificante. Estatuyendo un nuevo club significa que 20 personas o más están

en camino para obtener invaluable destrezas de comunicación y liderazgo. Pregunta a tu gobernador de división y a los oficiales de distrito que puedes hacer para ayudar a fundar un club Toastmasters nuevo en tu área.

- **Ten al menos dos juntas de consejo cada año** y ten los siguientes tópicos es tu agenda:
  - Programa del Club Distinguido, incluyendo los planes del club, metas y la necesidad de ayuda del distrito/ área
  - Asistencia al entrenamiento de los oficiales del club
  - Planeación de eventos inter-clubes (por ejemplo, entrenamiento, fecha y lugar para los concursos de área)

Un consejo de área incluye al gobernador de área (presidente), a los vicegobernadores de área de educación, de mercadotecnia, al secretario del área, al presidente, vicepresidente educativo, vicepresidente de membresía de cada club en el área. Utiliza estas reuniones estratégicamente para ayudar a asegurar el éxito de cada club y el éxito de los eventos de área, tal como el concurso de oratoria.

- **Participa en el entrenamiento de distrito para gobernadores de área, en las juntas del comité ejecutivo, las conferencias de distrito y las juntas de consejo de distrito.** Un gobernador de área es parte del equipo de liderazgo del distrito. Asistir y participar en el entrenamiento asegura tu éxito y el éxito de tus clubes. Como miembro del comité ejecutivo y del consejo de distrito, los gobernadores de área participan en la toma de decisiones que afectan a los clubes.

## Descripción del Trabajo del Gobernador de Área

El gobernador de área proporciona apoyo y asistencia a cada club para que pueda alcanzar la misión del club y cumpla sus responsabilidades con los miembros del club. En la medida que sea práctico, un gobernador de área debe haber servido como miembro de un concejo de distrito. Un gobernador de área es elegible para re-elección o para un nuevo nombramiento sólo para un subsiguiente período.

### Responsabilidades:

- Servir como miembro del comité ejecutivo y concejo de distrito.
- Mantener los reglamentos y políticas de Toastmasters Internacional y los reglamentos administrativos del

distrito, siguiéndolos a lo mejor de su habilidad.

- Servir bajo la dirección del gobernador de distrito y recibir guía del Vicegobernador de educación y entrenamiento, Vicegobernador de mercadotecnia y del oficial de relaciones públicas.
- Reportar regularmente a su gobernador de división sobre el progreso del área.
- Servir como presidente del concejo de área.
- Participar como en el entrenamiento de área proporcionado por el distrito.
- Informar a los líderes de distrito si tu área se queda con menos de 4 clubes o crece a más de seis. Estos son los números mínimos y máximos de clubes permitidos en un área. La alineación de los clubes del área se aprueba en la convención anual en abril y mayo y se hace efectiva el 1° de julio y se mantiene por un año. Asegúrate de notificar a los líderes de distrito en Ene/Feb del tamaño y salud de tu área (clubes nuevos/ clubes dados de baja) para que el comité de alineación pueda preparar un nuevo reporte para su aprobación en la reunión anual de Abril/ Mayo.

### Estándares:

- Enfócate en el crecimiento de la membresía y en los logros educativos en los clubes para que tu área pueda alcanzar el reconocimiento mínimo de Área Distinguida.
- Motiva y asiste a cada club en el área para que se convierta en un Club Distinguido.
- Haz al menos 2 visitas al club:
  - Evalúa la membresía del club y su disponibilidad para crecer.
  - Evalúa quien alcanzará logros educativos y cuando serán completados.
  - Evalúa los resultados “deben-hacerse” y la calidad esperada de un club.
  - Completa la forma del Reporte de Visita de Área, dale una copia al presidente del club y envía una copia al gobernador de distrito en la fecha límite en la forma, o presenta la información en línea en el Web site de Toastmasters Internacional, [members.toastmasters.org](http://members.toastmasters.org).
- Haz una presentación durante la visita al club de uno o más de los siguientes tópicos:
  - Programa del Club Distinguido
  - Las vías de comunicación y liderazgo.
  - Crecimiento y desarrollo de la membresía.
- Asegúrate que cada club entienda los roles de servicio de un gobernador de área.

- Contacta mensualmente a los presidentes de los clubes sobre:
  - Desempeño del Programa del Club Exitoso.
  - Seguimiento a los puntos de las visitas o contactos previos.
  - Entrenamientos de distrito u otros eventos de distrito.
- Promueve el crecimiento
  - Asegúrate que no haya una pérdida neta de clubes en el área
  - Asiste al gobernador de división en formar al menos un club nuevo dentro del área o de la división.
- Sostén al menos dos juntas de concejo de área cada año y ten los siguientes tópicos en la agenda:
  - Discute los planes y metas del club en el Programa del Club Distinguido y las necesidades de apoyo del distrito/ área.
  - Revisa la asistencia al entrenamiento de oficiales del club.
  - Discute los planes de los eventos inter-clubes (ejemplo, entrenamientos, fechas y lugares de los concursos de áreas)
- Participa en los entrenamientos de distrito para gobernadores de área, juntas de comité ejecutivo, convenciones de distrito y juntas de concejo de distrito.
- Prepara a tu sucesor (a) para tu puesto, completando los pasos necesarios para una transferencia ordenada del puesto para el 30 de junio.

# Organización y Operación del Área

## Misión del Área

Como parte de un distrito, el área es el brazo de asistencia entre el Consejo Directivo/ Sede Internacional y el club. La misión del distrito y del área es:

- Asegurarse que cada club cumpla con sus responsabilidades para con sus miembros y convertirse en Club Distinguido.
- Promover y extender los beneficios de la membresía en los clubes Toastmasters.
- Ayudar en la organización de clubes.
- Desarrollar una relación cercana entre los clubes y Toastmasters Internacional.
- Facilitar el entrenamiento de los oficiales del club.
- Animar a los clubes a emprender programaciones que crearán una mayor conciencia de Toastmasters en la comunidad y hacer que los beneficios del programa Toastmasters estén disponibles a más personas.

## Concejo de Área

El concejo de área es el grupo gerencial para el área. Tu deber como gobernador de área es conducir e informar a este grupo en el desempeño de sus deberes. El concejo de área te ayuda a cumplir con los retos y responsabilidades de tu puesto.

Las juntas de concejo de área proporcionan la oportunidad para desarrollar e implementar el Plan de Desempeño del Área. Esto incluye el establecimiento de metas para cada club y para el área. El concejo sirve como un recurso para el club y para los oficiales a medida que ellos se esfuerzan por alcanzar estas metas.

La clave para una gerencia exitosa de un área es delegar ciertas tareas a aquellos miembros del concejo quien mejor pueda desempeñarlas. Con la libertad de ciertas tareas, te puedes concentrar en supervisar y ayudar en el logro de metas del crecimiento de la membresía, la formación de nuevos clubes, los logros educacionales, actividades Inter.-clubes, concursos de área y otras metas críticas para el éxito del club.

**Propósito del Concejo de Área.** El concejo de área proporciona a los miembros el máximo beneficio de Toastmasters al ayudar a cada club del área a tener un ambiente positivo y de apoyo para el aprendizaje, en el cual cada miembro tenga la oportunidad de desarrollar sus destrezas de comunicación y liderazgo.

**Membresía del Concejo de Área.** Quien preside el concejo de área es el gobernador de área. Otros miembros del concejo incluyen: el vicegobernador de área de educación y entrenamiento, el vicegobernador de área de mercadotecnia, Secretario del área, los presidentes, los

vicepresidentes educativos y los vicepresidentes de membresía de los clubes.

## Funciones del Concejo de Área

1. Proporcionar asistencia a los oficiales del club al:
  - a. Entrenamiento en liderazgo del club
  - b. Aumento de la membresía
  - c. identificar oportunidades y organizar nuevos clubes.
  - d. Programación y compleción educativa
  - e. Relaciones públicas
  - f. Administración del club
  - g. Concursos de área
  - h. Actividades inter-clubes
  - i. Programación del club
2. Establecer metas para el área y cada club; dar seguimiento hacia el progreso de las metas.
3. Compartir nuevas ideas y sugerencias.
4. Discutir las necesidades del club.
5. Mantener la comunicación abierta entre el área y el club.
6. Discutir los problemas del área y el club con gobernador de distrito o el representante de distrito.

**Participación del Distrito en Juntas de Concejo de Área.** El trabajo del concejo de área es importante para el éxito del club, del área y del distrito. Generalmente, el distrito quiere participar o estar informado de las juntas de concejo. Invita a uno de los siguientes oficiales de distrito a tu junta de concejo de área.

Oficial	Área de Conocimiento
Gobernador de Distrito	Misión y metas del distrito, operaciones de distrito, finanzas, contacto con la Sede Internacional.
Vicegobernador de distrito de Educación y Entrenamiento	Programas educativos, entrenamiento a oficiales de división, área, clubes, concursos de oratoria, programa del club distinguido, conferencias de distrito.
Vicegobernador de distrito de mercadotecnia	Aumento de membresía y clubes, necesidades administrativas, reportes de cuotas, pro-

	gramas de visitas al área y al club.
Oficial de Relaciones Públicas	Relaciones públicas y promoción de actividades Toastmasters, comunicación con el distrito, boletines del club y del distrito.
Gobernador de División	Coordina actividades dentro de la división.
Presidente de la Oficina de Oradores	Actividades de la oficina de oradores.
Presidente del Comité de Distrito de Mercadotecnia	Formar nuevos clubes y aumentar la membresía.

### Agenda Típica del Concejo de Área

1. Llamada al orden por el gobernador de área.
2. Invocación y promesa por el vicegobernador de Área (Opcional)
3. Tomar lista y presentación de invitados
4. Lectura y aprobación de las actas de la junta anterior
5. El vicegobernador de educación y entrenamiento presenta su reporte.
6. El vicegobernador de mercadotecnia presenta su reporte.
7. Asuntos pendientes, tales como:
  - a. Planeación del concurso de oratoria
  - b. Seguimiento a proxies para las conferencias regionales y convenciones internacionales (Mayo y Julio)
8. Asuntos actuales tienen la palabra.
9. Los presidentes de los clubes presentan reportes. Límite de tres minutos para cada uno se sugiere. Los reportes deberán considerar la siguiente información:
  - a. Estado de la membresía
  - b. Compleción educativa del club
  - c. Administración en el club (renovaciones, Programa del Club Distinguido)
  - d. Resumen de las metas del Programa del Club Distinguido y logros
  - e. Nuevas ideas siendo probadas en el club
  - f. Liderazgo Juvenil, programas de Éxito/ Liderazgo, El Arte de la Oratoria y otros programas conducidos por el club
  - g. Retos dentro del club
  - h. Planes futuros
10. Sesiones educativas presentadas por un vicegobernador u otro miembro del concejo. En sesiones seleccionadas, un programa de entrenamiento de liderazgo se presenta.
11. Termina la junta.

## Estrategias de liderazgo para Motivar a los Miembros del Concejo de Área.

Los gobernadores de área frecuentemente quieren saber cómo motivar a los oficiales de sus clubes y a los vicegobernadores. La motivación viene de adentro. Tú motivas a alguien al poner metas claras y tentadoras y al proporcionar recompensas por alcanzar esas metas. Esencialmente, motivas a los miembros del concejo de tu área al hacerlo personalmente gratificante participar en actividades del concejo.

La comunicación efectiva es una parte fundamental de motivar a la gente y construir un concejo exitoso de área. El rol liderazgo del gobernador de área te proporciona una oportunidad de desarrollar destrezas de comunicación efectiva. Establecer el rapport es frecuentemente pasado por alto, pero es una herramienta extremadamente importante de comunicación y liderazgo. Establece una buena relación con cada uno de tus vicegobernadores y oficiales de los clubes. Llégales a conocerlos como individuos. ¿Cuáles son sus intereses personales? ¿Por qué se unieron a Toastmasters? ¿Qué es lo que están buscando en su rol de liderazgo? ¿Qué los motiva? Permíteles saber que te interesas por ellos, por sus clubes y por sus metas. La gente encuentra más disfrutable trabajar juntos cuando se conocen unos a otros en un nivel personal y tienen metas mutuas.

Practica comunicarte efectivamente con los miembros del concejo de tu área. Asegúrate que cada miembro sepa y entienda tus metas como gobernador de área. Establece metas concisas, deberes y responsabilidades para cada miembro de tu concejo. Es importante que tus metas y las metas de los miembros del concejo se complementen unas a otras. Las metas necesitan ser concretas, que se puedan medir y que tengan fechas límites para su compleción. Las metas grandes que pudieran parecer aplastantes se pueden dividir en objetivos más pequeños, más manejables.

Usa mucho elogio y reconocimiento. Busca el éxito para que puedas recompensarlo rápidamente. Una llamada telefónica breve por un trabajo bien hecho, reconocimiento en una junta o una nota de agradecimiento pueden ser herramientas poderosas de motivación.

Da retroalimentación y seguimiento a las asignaciones. Esto ayuda a clarificar las metas y deberes. También presenta la oportunidad de reconocer el trabajo duro. Cuando los obstáculos surgen, discútelas como un equipo: “¿Qué podemos hacer para resolver el problema?”

La crítica constructiva es a veces una parte necesaria

de la comunicación efectiva. Deberá ser manejada rápida y privadamente. Elimina tanta ansiedad como sea posible y usa la situación como un trampolín para el éxito futuro. La crítica constructiva es más fácilmente aceptada por un individuo si has establecido un rapport fuerte con esa persona. A continuación algunas sugerencias para ayudarte a motivar y a comunicar efectivamente con tu concejo de área:

- Conoce tus metas antes que les pidas a los demás que definan las tuyas. Estate preparado con objetivos medibles y un plan firme de acción.
- Pídeles a los oficiales de tus clubes que entreguen su plan de acción basado en las metas que han acordado juntos. Anímalos a usar el Plan del Club Exitoso y conviértete en un Club Distinguido. Esto proporciona un cuadro de referencia para establecer sus metas (ve el Programa del Club Distinguido, artículo 1111). Es importante que cada persona entregue sus metas y basarlas sobre las metas en general de los clubes, áreas y distrito.
- Mantén a la gente informada de las decisiones que los afecta directa o indirectamente.

Esto mantiene las líneas de comunicación abiertas y fomentan el sentimiento de ser un equipo.

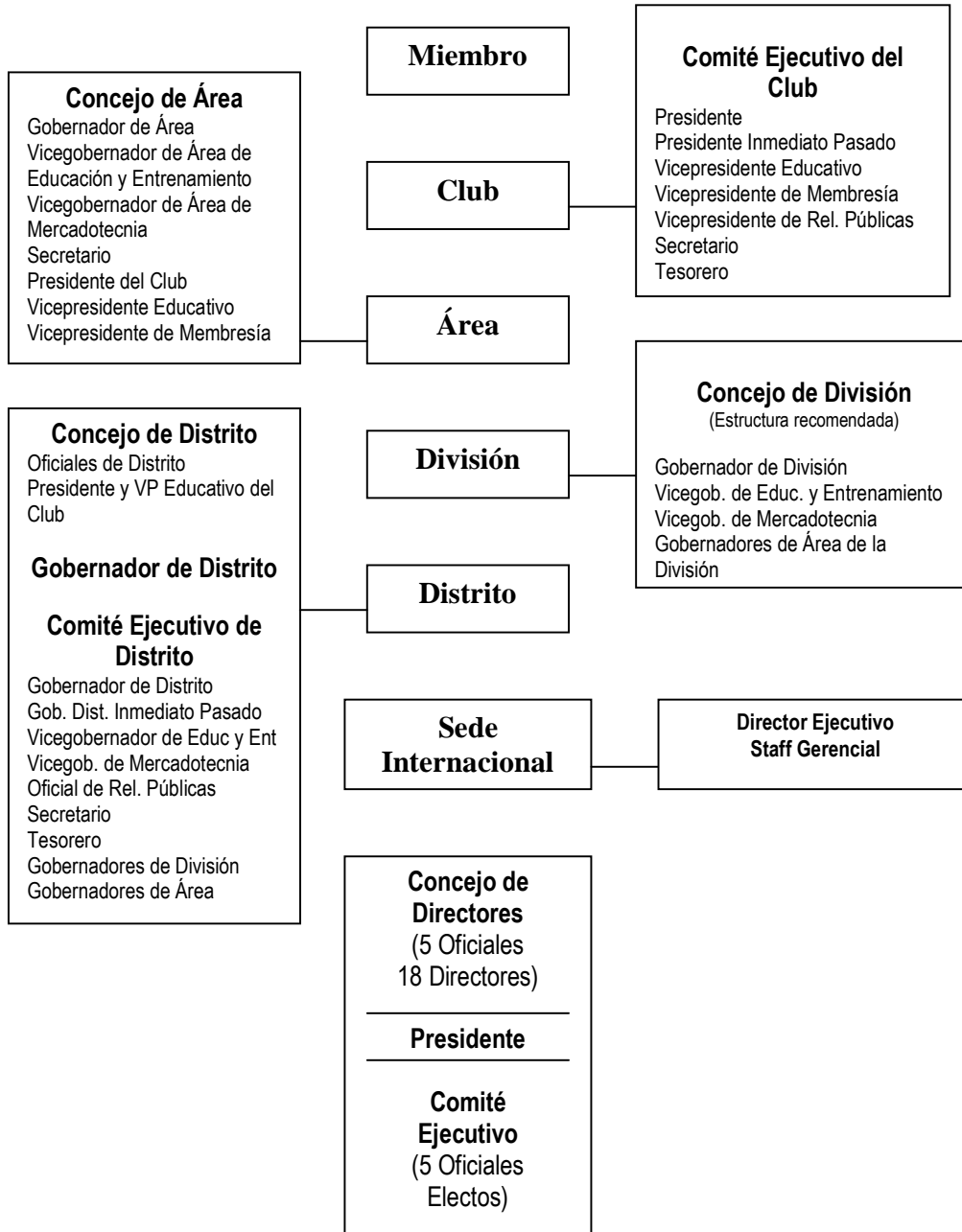
- Delega responsabilidades, dándole a la gente la libertad de organizar sus propias actividades. Dale la guía y permíteles cometer errores. De nuevo, busca oportunidades para reconocer el éxito.
- Proporciona seguimiento consistente cuando asignes una tarea o programes un evento. Por ejemplo. Si has programado una reunión, manda un recordatorio o llama a los participantes unos días antes del evento. Esta preocupación será apreciada por los demás. También favorecerá una comunicación aumentada y un rapport fortalecido.
- Premia a la gente por sus esfuerzos mientras tratan de alcanzar una meta. Es importante proporcionar retroalimentación positiva y apoyo al alcanzar objetivos intermedios.

Recuerda, ningún método gerencial es 100% efectivo. Habrá algunas fallas y decepciones. Recompensa el éxito tan a menudo como puedas. Encontrarás que el número y frecuencia de éxitos aumentará.



## Gráfica de Servicios de la Organización Toastmasters Internacional

Esta gráfica traza el flujo de servicios, materiales y programas hacia arriba del Consejo Directivo a través de varios escalones de Toastmasters Internacional para el último beneficiario, el miembro



## Organización y Operación del Distrito

Como gobernador de área eres oficial del distrito y una parte del equipo de distrito. Sin el trabajo duro y dedicación de sus gobernadores de área, un distrito sería incapaz de cumplir su misión o se convierta en un Distrito Distinguido. En esta sección delinearemos la organización y operación del distrito y examinar los deberes de sus oficiales.

### Reglamentos Administrativos del Distrito

Cada distrito es gobernado por los Reglamentos Administrativos del Distrito establecidos por Toastmasters Internacional. Los Reglamentos Administrativos del Distrito pueden ser enmendados sólo por el Concejo Directivo de Toastmasters Internacional. El consejo de distrito puede proponer una enmienda a esos reglamentos al Concejo de Directores o al Comité Ejecutivo de Toastmasters Internacional. Refiérete al Artículo XVII de los Reglamentos Administrativos del Distrito. Alentamos a los gobernadores de área a leer este documento y a familiarizarte con sus provisiones.

### Organización del Distrito

**Formación del Distrito.** Un distrito es establecido por el Concejo Directivo de Toastmasters Internacional.

**Límites del Distrito.** Los límites geográficos de un distrito se establecen en el tiempo de su formación. Una descripción de los límites del distrito se incluye en Los Reglamentos Administrativos del Distrito (Artículo V) y también está en un archivo en la Sede Internacional. En caso de confusión sobre los límites, se deberá consultar a la Sede Internacional. Cualquier cambio propuesto a los límites deberá ser aprobado por los concejos de distrito de todos los distritos involucrados y ser entregado para su aprobación al Concejo Directivo. Se sugiere que los distritos revisen sus límites cada año.

**Divisiones.** La misión de las divisiones es servir a los clubes asignados a ellas al proporcionarles apoyo y recursos del distrito a través de los gobernadores de área. La mayoría de los distritos han establecido divisiones para servir mejor al club y al miembro. Las divisiones también ayudan en la administración, presentación de concursos de división, provisión de entrenamiento de oficiales y la coordinación de otras actividades de distrito. Cada división tiene un gobernador de división con la responsabilidad de supervisar las actividades dentro de la división. La formación de las divisiones es una opción del distrito. Si las divisiones son parte de la estructura del distrito, ellas deben ser designadas por orden alfabético como A, B, C, etc., o si

el distrito lo desea, por letras tales N, S, C para Norte, Sur, Central, etc. Dos divisiones dentro de un distrito no pueden ser designadas con la misma letra. Por ejemplo, la letra N puede ser usada para la división Noroeste o para la Noreste, pero no para ambas.

**Áreas.** La misión del área es proporcionar contacto con el distrito, apoyar y dar servicios al club para que el club, a su vez, cumpla con sus responsabilidades para con sus miembros. Cada distrito está dividido en áreas por el Comité Ejecutivo del distrito, sujeto a la aprobación del concejo de distrito. Cada área no más clubes que a los que efectivamente pueda servir con los oficiales de área. **En general, un área debe consistir de 4 a 6 clubes, excepto cuando circunstancias especiales.**

Cada año la organización del distrito en áreas se deberá hacer antes de la conferencia de Abril/Mayo y entregada al concejo de distrito en la junta para su aprobación.

Una vez que se establece, la organización del área es efectiva el 1° de julio y continuará hasta el 30 de junio, sin cambios. El propósito del área entrenar a los oficiales del club, conducir los concursos de oratoria y para proporcionar vínculos de comunicación entre el distrito y los clubes. Las áreas deberán ser designadas sólo por números del 1 al 99.

**Clubes.** La misión del club es proporcionar un ambiente de apoyo mutuo y de aprendizaje positivo en el cual cada miembro tenga la oportunidad de desarrollar sus destrezas de comunicación y liderazgo. Todos los clubes existentes, y todos los clubes formados dentro de los límites descritos de un distrito, se afilian a ese distrito.

La efectividad y el valor de la organización del distrito dependen de la calidad y la cantidad de ayuda que proporciona para sus clubes. Los clubes participarán de las actividades del distrito que tienen un estándar alto de excelencia y beneficia a los clubes y a sus miembros.

Los gobernadores de área deben tomar la iniciativa al conocer a los clubes con actividades, servicios y asistencia ofrecida por el distrito y por Toastmasters Internacional. Alienta a cada club y a sus miembros a participar en las muchas oportunidades proporcionadas por el distrito y el área.

### Los Comités Ejecutivos de Distrito

El comité ejecutivo se asegura que el distrito y sus oficiales estén trabajando hacia el logro de la misión del distrito. El comité ejecutivo tiene todo el poder del

comité de distrito, excepto por aquellos reservados por el concejo en sí.

El comité revisa: revisa y aprueba el plan de éxito del distrito; prepara el presupuesto; supervisa la operación financiera del distrito; recomienda las asignaciones de los clubes a las áreas/ divisiones; revisa las recomendaciones/ reportes de los comités de distrito y asume cualquier otro deber asignado por el concejo de distrito. El comité ejecutivo del distrito puede quitar a cualquier miembro electo del comité ejecutivo del puesto, con o sin causa, con una votación de dos tercios.

**Frecuencia de las Juntas.** El comité ejecutivo deberá reunirse cuando menos cuatro veces por año. Es recomendable que todas las juntas se conduzcan en persona, cara a cara. Si esto no siempre es posible, al menos 50% de las juntas deben ser conducidas en persona, cara a cara. Las juntas restantes pueden ser conducidas por varias opciones tecnológicas (ejemplo, televisión, video conferencia, Web, etc.)

**Notificación de la Junta.** Las juntas de comité ejecutivo deberán ser incluidas como parte del calendario de distrito distribuido a todos los oficiales de distrito y a los clubes al inicio del año del distrito. Las fechas de las juntas también deberán incluirse en otros comunicados de distrito, tales como boletín informativo.

**Miembros que Votan/ Quién Atiende.** Los miembros del comité que votan son el gobernador de distrito, el vicegobernador de educación y entrenamiento, el vicegobernador de mercadotecnia, el gobernador de distrito inmediato pasado, el secretario, el tesorero, el oficial de relaciones públicas, gobernadores de división y gobernadores de área. Cuando el gobernador de distrito invite, a aquellos que tienen negocios ante el comité pueden ir a la reunión. Nadie más puede asistir.

**Quórum.** Una mayoría del comité ejecutivo constituye un quórum. No hay provisiones por correo, ausencia o votación representantes en las juntas de comité ejecutivo. Sólo aquellos miembros que asisten pueden votar.

**Asuntos obligatorios.** Los siguientes puntos deben ser conducidos en cada sesión (a menos que se observe):

- Lectura de la misión del distrito
- Tomar lista/ certificación de un quórum
- Aprobación del presupuesto del distrito (Primera reunión del año después de recibir los balances de fin de año; a los miembros del comité ejecutivo se les deberán dar copias del presupuesto antes o en la junta).
- Reporte del comité de auditoría (la auditoría de fin de año presentada en la junta del comité ejecutivo antes de la primera junta del concejo de distrito; la auditoría

de mediados de año presentada en la junta del comité ejecutivo antes de la junta anual del comité de distrito; a los miembros del comité ejecutivo se les deberán de dar copias de las auditorías antes o en la junta).

- Reporte del Tesorero (a los miembros del comité ejecutivo se les deberán dar copias del reporte antes o en la junta).
- Alineación de los clubes en áreas y divisiones (Deben ser completado y aprobados en la junta del comité ejecutivo antes de la junta anual del concejo de distrito).
- Aprobación de las recomendaciones del gobernador de distrito para sustituir vacantes (si las hubiera)
- El gobernador de distrito, los vicegobernadores de distrito, los gobernadores de división, los gobernadores de área reportan el progreso en el plan de éxito distrito y de los Programas Distinguidos.

**Entrenamiento.** En las juntas de comité ejecutivo, el entrenamiento deberá ser conducido enfocándose en la extensión de clubes, rescate de clubes, aumento de la membresía y los logros educativos.

## El Concejo de Distrito

El concejo de distrito es el cuerpo gobernante del distrito, sujeto a la supervisión general de la Junta de Directores. Conduce todos los asuntos del distrito. No puede imponer ninguna obligación financiera a los clubes.

**Frecuencia de las Juntas.** Se requiere que el concejo de distrito sostenga al menos dos juntas al año. La primera junta requerida se debe tener después de la convención internacional, pero no después del 1 ° de diciembre. La segunda junta requerida es la junta anual del concejo de distrito y debe tenerse entre el 15 de marzo y el 1 ° de junio. Ambas juntas se realizan en conjunción con una conferencia de distrito.

**Notificación de la junta.** Un mínimo de cuatro semanas de anticipación de aviso es requerido. Sin embargo, los distritos deberán incluir las fechas en los primeros correos a los clubes y en todos los correos a los clubes y a los oficiales de distrito durante el año.

**Quién Asiste.** ~~Los miembros del concejo de distrito que votan son el comité ejecutivo de distrito y el presidente y vicepresidente educativo de cada club.~~ Cada tiene derecho a un voto en el concejo de distrito. El presidente del club o el vicepresidente educativo designan a cualquier miembro del club para que actúe

en su representación. Ningunos otros representantes son permitidos. En el caso que un miembro lleve ambos poderes del club (el del presidente o del vicepresidente educativo), él o ella tiene derecho a dos votos. Si él o ella es también oficial de distrito, él o ella tienen derecho a un máximo de tres votos. Aun si el miembro pertenece a más de un club, él o ella tienen derecho a un máximo de dos votos, o tres votos si el miembro también es oficial de distrito. Los que presiden los comités y otros cuya participación en el concejo sea requerida pueden asistir. Los Toastmasters asistiendo a las conferencias de distrito y que no sean miembros que voten del concejo o sus representantes pueden asistir, pero no participan en las deliberaciones del concejo.

**Quórum.** Un tercio de los representantes del club constituyen un quórum.

**Asuntos obligatorios.** Los siguientes puntos deben ser conducidos en cada sesión (a menos que se observe):

- Lectura de la misión del distrito
- Reporte de las credenciales del distrito
- Reporte del comité de auditoría (la auditoría de fin de año presentada en la primera junta del comité de distrito; la auditoría de mediados de año presentada en la junta del comité ejecutivo antes de la junta anual del comité de distrito; se les deberán de dar copias de las auditorías a los miembros antes o en la junta).
- Adoptar el presupuesto del distrito (la primera junta del concejo de distrito. Una copia del presupuesto debe darse a los miembros del concejo en o antes de la junta de concejo de distrito).
- El reporte del Tesorero (una copia del reporte debe darse a los miembros del concejo en o antes de la junta de concejo del distrito).
- Confirmación de los oficiales asignados (primera junta del concejo de distrito).
- Confirmación de la acción del comité ejecutivo para ocupar vacantes en los puestos de distrito (si las hubiera).
- Adopción de la asignación de clubes a áreas/divisiones para el siguiente año (junta anual del concejo de distrito).
- Reporte del comité de nominaciones (el reporte también debe ser enviado a los miembros del concejo de distrito al menos dos semanas antes de la junta anual del concejo de distrito).
- Las nominaciones de piso y la elección de los oficiales de distrito (junta anual del concejo de distrito).
- Reportes de los oficiales de distrito sobre el progreso de las metas del distrito (el gobernador de distrito, vicegobernadores de distrito, gobernador de distrito inmediato pasado, oficial de relaciones públicas).

**Conferencias de Otoño (Conferencias de Primavera en el Hemisferio Sur).** El propósito primario de las conferencias de distrito es proporcionar entrenamiento educacional y oportunidades de liderazgo a todo el distrito

Toastmasters, para de esa manera alcanzar la misión del distrito. Deberá tenerse, si es posible, entre Octubre y Noviembre. En la primera junta, el Plan de Éxito del Distrito, con objetivos y una programación de actividades para el año, es presentada. Planes para el aumento de membresía, relaciones públicas, formación de clubes y otros programas también son incluidos. Sesiones de conferencias deberán incluir presentaciones basadas en los programas educativos y propósitos de Toastmasters Internacional.

**Conferencias de Primavera** (Conferencias de Otoño en el Hemisferio Sur). Esta junta de distrito deberá tenerse después del 15 de Marzo, pero no después del 1° de Junio. Incluye la junta anual de negocios del concejo de distrito y el Concurso de Oratoria del distrito Internacional. El reporte del Comité de Nominaciones se presenta y se tiene la elección de oficiales para el año venidero.

**Las sesiones educativas (un mínimo de medio día)** consisten de presentaciones en tópicos relacionados a Toastmasters y tópicos de comunicación para expandir el crecimiento personal y las destrezas de comunicación de los miembros. La conferencia generalmente cierra con un banquete en la tarde en el cual los oficiales se instalan en una ceremonia apropiada, seguido del Concurso de Oratoria Internacional para seleccionar al representante de distrito en el próximo de nivel. Reconocimientos y premios por logros sobresalientes y contribuciones a miembros como se delinea en el programa de reconocimiento de Toastmasters Internacional son entregados en horarios apropiados durante la conferencia.

## **Comités de Distrito** y Rol de los Líderes pasados

**Comité de Distrito de Educación y Entrenamiento.**

El distrito puede tener un comité de educación y entrenamiento para ayudar a alcanzar las metas educativas del distrito. El comité trabaja en cooperación con el vicegobernador de distrito de educación y entrenamiento. Asiste en el esfuerzo para entrenar a los oficiales de distrito y de los clubes y ayuda en los esfuerzos para alcanzar las metas de distrito de CC y AC.

**Comité de Mercadotecnia.** El distrito puede tener un comité de mercadotecnia. El comité trabaja en cooperación con el vicegobernador de distrito de mercadotecnia. Ayuda en los esfuerzos para alcanzar las metas de crecimiento de membresía y clubes. Típicamente, el comité analiza la necesidad, oportunidad y potencial para nuevos clubes en el distrito y prepara un programa efectivo de extensión del club. El comité también ayuda en los esfuerzos para asegurar la completa membresía en los clubes existentes.

**El Comité de Distrito de Relaciones Públicas.** El distrito puede tener un comité de relaciones públicas. Trabaja con el oficial de relaciones públicas para promover y publicitar las actividades de distrito y ayudar a los clubes con la publicidad y los esfuerzos de relaciones públicas.

**Comité de Nominaciones.** El gobernador de distrito debe asignar un comité de nominaciones, al menos seis semanas antes de la junta anual de negocios. El comité debe estar conformado de no menos de cinco miembros. El comité selecciona los candidatos para los puestos electivos de distrito y entregar su reporte por escrito a todos los miembros del concejo de distrito al menos dos semanas antes a la junta de elección.

**Comité de Auditoría.** Cada año el gobernador de distrito asigna a un comité de auditoría que consiste de al menos de tres Toastmasters que no son miembros del comité ejecutivo de distrito. Los reportes de este comité han de contener información en el formato requerido por Toastmasters Internacional. El comité entrega un reporte provisional de medio año no después del 15 de febrero. Entonces el comité completa un reporte de auditoría de un año para el año fiscal que termina el 30 de junio. La siguiente administración es responsable de entregar este reporte a los clubes y a la Sede Internacional de Toastmasters Internacional el 31 de agosto.

**Otros Comités.** Otros comités pueden ser asignados de vez en cuando como puede considerarse aconsejable por el gobernador de distrito o el concejo de distrito. Tales comités pueden incluir, entre otros; los siguientes: reglamentos; políticas; premios; boletines informativos de distrito y comité de gobernadores de distrito pasados.

**Rol de los Líderes Pasados dentro del Distrito.** Los distritos de Toastmasters Internacional se han beneficiado enormemente de la dedicación y apoyo de los presidentes internacionales pasado, los directores internacionales pasados los gobernadores de distrito pasados y otros líderes pasados. Aunque los oficiales de distrito actuales son los responsables de las operaciones del distrito y por alcanzar las metas del distrito, los líderes internacionales y de distrito pasados pueden proporcionar un apoyo invaluable mientras trabajan bajo la dirección del gobernador de distrito.

Ejemplo de apoyo del distrito incluiría ayudar a alcanzar

el estatus de Distrito Distinguido, actuando como consejeros o mentores, proporcionando aliento a los oficiales de distrito, quitando obstáculos en el camino y barreras para el éxito del distrito, ofreciendo apoyo durante las juntas de distrito, alentando a los líderes de distrito a cambiar la cultura del distrito cuando aquellos cambios sean designados para alcanzar la misión del distrito, estando disponible como recurso para los oficiales de distrito, sirviendo bajo la dirección del gobernador de distrito, animando a los miembros fuerte a tomar posiciones de liderazgo y presidiendo los comités de distrito. Ejemplos de no apoyo al distrito incluiría: interfiriendo en los asuntos de distrito, perturbando el desarrollo de las juntas de distrito apoyando las tradiciones que no ayuden para alcanzar la misión del distrito.

El comité de los gobernadores pasados de distrito puede ser un recurso valioso. Si se forma, un comité de gobernadores de distrito pasados se reunirá y trabajaran en apoyo del distrito y sus oficiales, y no se enrolaran en la actividad política del distrito. El comité de los gobernadores pasados de distrito se reunirá y trabajará bajo la dirección del gobernador de distrito y sólo trabajará en las tareas asignadas por el gobernador de distrito.

## Deberes de los Oficiales de Distrito

**Gobernador de Distrito.** El gobernador de distrito es el oficial de mayor rango en el distrito. Responsable del concejo de distrito, el gobernador de distrito mantiene y promueve el propósito de Toastmasters Internacional en el distrito. Algunos de los deberes del gobernador de distrito incluyen: preparar las metas y estrategias de distrito del Plan Exitoso de Distrito; desarrollar programas y planes necesarios para convertirse en Distrito Distinguido; organizar y dirigir los recursos necesarios para alcanzar las metas de distrito; asignar un secretario, un tesorero, y en algunos distritos, los gobernadores de área; pedir reportes periódicos de los gobernadores de área para determinar la ayuda necesitada por los clubes; planear y llamar a juntas de distrito y ser quien preside esas juntas.

**Vicegobernador de distrito de educación y entrenamiento.** Este oficial es el segundo oficial de mayor rango en el distrito, desempeña los deberes del gobernador de distrito durante los periodos de su ausencia. Algunos de los deberes incluyen: servir como oficial que preside el comité de distrito de educación y entrenamiento, promover el logro de las metas educativas en los niveles de club, área, división y distrito; apoyar en el uso de los materiales educativos de Toastmasters Internacional en los clubes y en las

áreas; coordinar el entrenamiento de gobernadores de división, gobernadores de área y oficiales del club; coordinar y promover los concursos de discursos en todos los niveles.

**Vicgobernador de Distrito de Mercadotecnia.** Este oficial es el tercero de mayor rango en el distrito. Él o ella desarrollan e implementan programas de mercadotecnia para alcanzar las metas de extensión de membresía y de clubes. Este oficial es el responsable de revisar y coordinar la administración del club y del área que se relaciona con la membresía, la retención de miembros, la extensión del club, los reportes administrativos y llevar los registros. Otros deberes incluyen: dirigir la función de mercadotecnia dentro de las divisiones, áreas y clubes; coordina el programa de asistencia al área al club; recomienda las asignaciones de clubes a las áreas.

**Oficial de Relaciones Públicas.** Este oficial es el responsable de desarrollar un programa de relaciones públicas y comunicación para el distrito. Los deberes incluyen: entregar un programa de relaciones públicas al comité ejecutivo de distrito para su aprobación; supervisar un programa de comunicar para mantener informado acerca de las metas de distrito, logros y programa educativo; desarrollar un programa de relaciones públicas y publicidad a través del uso de la prensa, televisión y radio, dirigido a hacer que Toastmasters sea más conocido.

**Gobernador de división.** Las responsabilidades varían de distrito a distrito. El gobernador de división coordina las actividades dentro de la división, proporciona a los oficiales de área supervisión, consejo y apoyo. Los deberes también incluyen: establecer metas de división; coordinar las juntas de concejo de división, entrenar a oficiales de área y de club; conducir los concursos de oratoria de división.

**Gobernador de Área.** El gobernador de área es responsable de los clubes dentro del área y es el **representante de distrito en los clubes del área.** Los estándares esperados de un gobernador de área son revisados en detalle al inicio de este manual. El gobernador de área tendrá juntas regulares de concejo de área y asignará un staff de área. El gobernador de área desempeñará tales deberes como lo prescribe el gobernador de distrito o el concejo de distrito.

**Secretario del Distrito.** Este oficial mantiene la Constitución y los Reglamentos del Distrito, registra las minutas del concejo de distrito y del comité ejecutivo, la correspondencia del distrito y desempeña otros deberes prescritos por el gobernador de distrito o el concejo de distrito.

**Tesorero del Distrito.** Este oficial supervisa todos los fondos y propiedad personal del distrito.

## Organización y Operación del club

Como gobernador de área, puedes tener un impacto en el éxito de los clubes de tu área. Los clubes esperan de ti liderazgo, ayuda, guía y otros recursos necesarios para mantener la salud del club. Para ser un líder efectivo, es importante que entiendas la estructura del club y lo que hace al club saludable.

### Características de un Club Saludable

Los clubes saludables proporcionan el máximo de oportunidad para que cada miembro desarrolle sus destrezas de comunicación y liderazgo.

A continuación algunos componentes clave de un club saludable:

- Los oficiales del club asisten al entrenamiento proporcionado por el distrito
- Los oficiales del club cumplen con sus roles y responsabilidades
- Las juntas están bien planeadas, tienen una buena asistencia, empiezan a tiempo, terminan a tiempo, son variadas y divertidas
- Los nuevos miembros son inducidos durante una ceremonia formal
- Los nuevos miembros reciben una orientación al programa Toastmasters, enfocándose en lo que el nuevo miembro quiere alcanzar
- Los miembros se involucran en cada aspecto del club
- Discursos de los manuales de Comunicación y Liderazgo son alentados
- A los invitados se les hace sentir bienvenidos
- A los invitados se les da información sobre los beneficios de Toastmasters y se les pide que se unan.
- Los logros de los miembros son reconocidos
- El boletín informativo del club se produce y se distribuye regularmente a los miembros, prospectos e invitados

### Roles y Responsabilidades del los Oficiales del Club

Los clubes necesitan líderes entrenados. El éxito del club depende de tener oficiales que cumplen con sus responsabilidades como líderes. Cuando los oficiales del club están bien entrenados y desempeñan sus deberes, los miembros cosechan los beneficios de un ambiente saludable del club. Descripciones detalladas de los roles y responsabilidades de los oficiales del club pueden ser encontrados en los manuales de los oficiales del club (artículos 1310A – 1310G). A continuación una breve descripción de cada uno de los puestos de oficiales del club.

**Presidente.** Sirve como oficial ejecutivo en jefe, responsable de la supervisión general y operación del club. Preside en las juntas del club. Dirige el club de tal manera que satisfaga el crecimiento educacional y necesidades de liderazgo de los miembros. En cooperación con el equipo ejecutivo, establece planes a corto y a largo plazo para el crecimiento del club.

**Presidente pasado inmediato.** Proporciona guía y sirve como recurso para los oficiales del club y miembros. Preside el comité de nominaciones. Apoya en la preparación del plan de éxito del club y promueve los esfuerzos del club para convertirse en un Club Distinguido.

**Vicepresidente Educativo.** Responsable de planear juntas exitosas del club para que cada miembro tenga la oportunidad de alcanzar sus metas educativas. Dirige la planeación, la organización e implantación de los programas de Comunicación y Liderazgo, El Arte de la Oratoria y otros programas educativos. Programa discursos, firma los manuales de Comunicación y Liderazgo, pone al día el cuadro de progreso de los miembros y reporta rápidamente la compleción del programa educativo a la Sede Internacional. Coordina el reconocimiento de logros de los miembros. Como segundo oficial de más alto rango, preside el club y las juntas de comité ejecutivo en ausencia del presidente. Se asegura que cada nuevo miembro reciba orientación al programa educativo Toastmasters, incluyendo la asignación de mentores y la inducción de nuevos miembros.

**Vicepresidente de Membresía.** Planea, organiza e implementa un esfuerzo continuo de mercadotecnia que asegure que el club mantenga o exceda una membresía de 20 miembros. Trabaja con grupos fuera y dentro de Toastmasters para promover la membresía y la retención de miembros. En coordinación con el tesorero del club, es responsable de la pronta presentación a la Sede Internacional del reporte semi-anual (incluye la lista de membresía y el pago de cuotas). Proporciona reconocimiento de Toastmasters a quien contribuya a incrementar la membresía. Mantiene la lista de membresía exacta y los registros de asistencia. Preside el comité de membresía del club.

**Vicepresidente de Relaciones Públicas.** Desarrolla, implementa y administra un programa que mantiene una imagen positiva de Toastmasters para todos los miembros, invitados y público en general. Responsable de las relaciones públicas internas y externas del club, incluyendo pero no limitado a: preparar y distribuir las



noticias nuevas respecto a las actividades del club; publicar los eventos del club; trabajar con los oficiales del club para desarrollar literatura acerca del club; representando al club ante los medios. Trabaja con el editor del boletín informativo del club y el sargento de armas para mantener un programa efectivo de comunicación interna del club.

**Secretario.** Responsable de los registros y correspondencia del club. Custodio de los reglamentos y constitución del club y todos los otros documentos oficiales del club. Entrega la membresía actualizada y los registros de oficiales a la Sede. Prepara y manda por correo las órdenes de material de Toastmasters. Registra y lee las minutas de las juntas del club y del comité ejecutivo. En coordinación con el vicepresidente de membresía, entrega todas las aplicaciones (forma 400) de miembros nuevos, transferidos y reinstalados a la Sede Internacional. Envía a la Sede Internacional los nombres de los oficiales recién elegidos dentro de los 10 días siguientes a la elección.

**Tesorero.** Responsable del desarrollo y ejecución de las políticas financieras, procedimientos, auditorías y controles. Recibe y desembolsa fondo en el pago de todas las obligaciones. Desarrolla y recomienda el presupuesto para el comité ejecutivo. Notifica a los miembros las cuotas y las cobra. Junto con el vicepresidente de membresía y el secretario del club, asegura que el reporte de membresía semianual, las cuotas y la lista de membresía sean enviados y recibidos a la Sede Internacional al 10 de abril y 10 de octubre.

**Sargento de Armas.** Responsable de servir como anfitrión experto y de hacer los apropiados arreglos físicos para todas las juntas del club. Se coordina con el vicepresidente de relaciones públicas y el vicepresidente de membresía para asegurarse que cada miembro e invitado sea bienvenido en las juntas del club. Responsable de conducir adecuadamente la junta, incluyendo: arreglar el servicio de comida, el acomodo del salón, exponer materiales y equipo, recoger los votos, contar votos, controlar la propiedad del club entre el club.

## Juntas de Calidad del Club

Las juntas magníficas del club producen clubes exitosos. Las juntas excelentes del club son esenciales para aumentar y mantener a la membresía. El secreto de una junta exitosa es la planeación. Como gobernador de área, puedes alentar a los clubes a planear y conducir juntas del club donde cada miembro tenga una oportunidad de crecer, aprender, alcanzar metas - ¡y divertirse! Hay cuatro claves para el éxito en las juntas del club. En toda la historia de Toastmasters, estos cuatro artículos han probado ser ingredientes necesarios para juntas bien atendidas de calidad.

**Variación:** Juntas temáticas, juntas especiales, juntas de inter-clube, juntas sociales, juntas en las casas de los miembros... Los clubes fuertes siempre tienen variedad de juntas. Tener el mismo formato de junta cada semana puede poner al club de manera rutinaria.

“Patterns in Programming” (artículo 1314) contiene una riqueza de ideas para la variedad.

**Diversión:** Junto con la variedad de la junta va la diversión. La gente se une a Toastmasters para “aprender en momentos de placer”, como Ralph C. Smedley lo puso. Si ellos quisieran un curso formal de hablar en público, ellos lo hubieran tomado en la escuela. Los clubes fuertes son aquellos que se divierten en sus juntas, mientras que también cumplen con sus objetivos educativos. La atmósfera es emocionante, agradable y atractiva.

**Límite de Tiempo:** Cuando los límites de tiempo se hacen cumplir, es sorprendente cuanto puede realizarse en una simple junta sin tomar tiempo extra. Los mejores clubes empiezan y terminan exactamente a tiempo, siguiendo un programa estricto, a un paso rápido. Esto aumenta el entusiasmo y enseña valiosas destrezas de manejo de juntas.

**Discurso de Manuales:** El propósito primordial de Toastmasters es la educación. Los manuales de Comunicación y Liderazgo están diseñados para proporcionar esa educación en una forma lógica. Los clubes fuertes alientan a los miembros a hablar del manual y promueven evaluaciones basadas en los objetivos del proyecto. Cada junta deberá tener al menos tres discursos del manual.

## Estándares Mínimos del Club

El propósito de un club Toastmasters es proporcionar un ambiente positivo en el cual los miembros puedan participar en el programa educativo Toastmasters. La participación activa es necesaria si los miembros han de aprender y los clubes han de cumplir con su misión. El Concejo de Directores ha establecido estándares para un club Toastmasters. Los requerimientos mínimos son:

1. Reunirse al menos 12 veces por año



2. Las juntas regulares serán conducidas en persona/cara a cara
3. Tener a los miembros trabajando hacia los reconocimientos de Comunicador Competente y/o Comunicador Avanzado
4. Debe tener miembros dando discursos orales
5. Debe tener miembros dando y recibiendo evaluaciones orales
6. Dar a los miembros la oportunidad de desarrollar y practicar destrezas de liderazgo y ganar los reconocimientos de Líder Competente y Líder Avanzado.

Fallar en cumplir estos estándares puede resultar en la revocación del privilegio del club.

## El Programa del Club Distinguido

Pregunta a los miembros del club por qué se unieron y muy probablemente al menos el 95% de ellos te dirán que se unieron a Toastmasters para convertirse en mejores oradores. Un club Toastmasters proporciona el ambiente en el cual aprenden destrezas al hablar. Cuando un club proporciona muchas oportunidades para hablar a los miembros, los miembros reciben y dan evaluaciones útiles de discursos y hay suficientes miembros para conducir el programa, los miembros se dan cuenta que se unieron al club para aprender.

El Programa del Club Distinguido ayuda al club a enfocarse que sus miembros aprendan las destrezas por la que se unieron y reconoce al club cuando es exitoso al alcanzar esta meta.

El Programa del Club Distinguido es un programa anual, que empieza del 1° de julio hasta el 30 de junio. El programa consiste de 10 metas que un club deberá esforzarse por alcanzar en este período. La Sede Internacional monitorea el progreso del club hacia estas metas durante todo el año, mandando reportes de progreso cuatrimestrales al presidente del club. Al final del año, la Sede Internacional calcula el número de metas alcanzadas por el club y lo reconoce como Club Distinguido, Club Selecto Distinguido o Club Distinguido del Presidente basado en el número de metas alcanzadas y el número de personas que tenga.

Clubes con al menos 20 miembros O con un crecimiento neto de al menos 5 miembros a junio 30, que también hagan lo siguiente, son elegibles para el reconocimiento Toastmasters al final del año:

### LOGRO

Cinco de 10 metas  
Siete de 10 metas  
Nueve de 10 metas

### RECONOCIMIENTO GANADO

Club Distinguido  
Club Distinguido Selecto  
Club Distinguido del Presidente

A continuación están las metas que un club deberá esforzarse por alcanzar durante el año:

1. Dos CCs
2. Dos CCs más
3. Un AC
4. Un AC más
5. Un CL, ALB, ALS o DTM
6. Un CL, ALB, ALS o DTM más
7. Cuatro nuevos miembros
8. Cuatro nuevos miembros más
9. Un mínimo de cuatro oficiales entrenados durante cada uno de los dos periodos de entrenamiento
10. Un reporte de renovación de cuotas de membresía y una lista de los oficiales del club entregada a tiempo

Si el club gana un reconocimiento como Club Distinguido, Club Selecto Distinguido o Club Distinguido del Presidente, un bonito listón para exhibirlo en el banderín del club será incluido en el reporte anual mandado al presidente del club junto con una carta de felicitaciones. Los oficiales del club también serán invitados a asistir a la Comida de Liderazgo del Club que se tiene durante la Convención Internacional en agosto, donde serán reconocidos como equipo por el logro del club.

Los reportes de reconocimiento son puestos al día semanalmente en el Web Site de TI. Se alienta a los clubes a visitar el Web Site de TI ([members.Toastmasters.org](http://members.Toastmasters.org)) para ver su progreso. Los ayuda a entender el reporte para que puedan aprovechar esta información.

En octubre, enero y abril el presidente del club recibirá por correo un reporte de progreso de la Sede Internacional. El reporte demostrará la base de membresía del club, la membresía actual y el progreso hacia las 10 metas. A continuación el 30 de junio fecha de cierre, y después que todos los datos recibidos han sido procesados, al presidente del club se le enviará un reporte final de término de año mostrando que tal la hizo el club y cualquiera de los reconocimientos ganados.

Asegúrate de leer el folleto del Programa del Club Distinguido/ Plan del Club Exitoso (artículo 1111) para las reglas, niveles de reconocimiento e información adicional. Incluido en el folleto está una herramienta simple de planeación llamada el Plan del Club Exitoso, diseñado para ayudar a los clubes a alcanzar metas en el Programa del Club Exitoso. El plan delinea los criterios en los cuales el club se enfocará e incluye estrategias y recursos que los clubes pueden usar para alcanzar metas. Tiene un espacio para escribir asigna-

ciones, desarrollar un horario y seguirle la pista a los logros.  
Urge a los clubes de tu área a alcanzar las metas necesarias para convertirse en un Club Distinguido.

Ayúdalos a desarrollar el Plan del Club Exitoso. Animando a los clubes a convertirse en Club Distinguido ayuda a los esfuerzos de tu área a convertirse en un Área Distinguida.

## PROMOVIENDO LA SALUD DEL CLUB: Programa de Asistencia Área-Club

### La visión de un Club de Calidad

Los clubes saludables son aquellos que satisfacen las necesidades de sus miembros. Como gobernador de área tienes una visión de un club de calidad: las juntas son participativas, bien planeadas y emocionantes; los miembros usan lo muchos sombreros de Toastmasters y están cumpliendo con sus objetivos educativos; los oficiales de los clubes están entrenados y cumpliendo con sus roles y responsabilidades.

¡Tienes una visión de un club al que la gente le gustaría unirse!

### Propósito de las Visitas al Club

El programa de asistencia área-club es una herramienta poderosa para ayudar a cada club a convertirse en un club de calidad. Las visitas de área al club son una oportunidad para descubrir que clubes son fuertes y que clubes necesitan ayuda para alcanzar la visión de un club exitoso. La visita área-club es una oportunidad para dar una retroalimentación valiosa y asistencia al club para que cada miembro pueda crecer, aprender y alcanzar metas.

A los gobernadores de área se les requiere que visiten cada club un mínimo de dos veces durante el año. La forma del Reporte Completo de Área de la Visita al Club vía Internet en [members.Toastmasters.org](http://members.Toastmasters.org) debe ser enviada al gobernador de distrito no después del 31 de octubre (1° visita) y 30 de abril (2° visita). Es importante desarrollar una relación actual con los clubes de tu área. A todos los gobernadores de área se les insta visitar los clubes y ofrecer ayuda tan a menudo como sea posible.

**Estándares de Servicio de la Visita Área-Club.** La visita área-club tiene un efecto muy positivo en la salud del club. Sin embargo, como cualquier buen discurso, una visita área-club requiere preparación, una gran entrega y unos pocos toques finales. Aquí están varios estándares que deberán ser parte de cada visita área-club.

#### Preparando la Visita:

- Contacta al presidente del club al menos un mes antes de tu visita.
- Establece y fortalece el rapport al preguntarle al presidente su experiencia como Toastmasters, la historia del club y su participación don el distrito.

- Pide tiempo en el programa para explicar el propósito de la visita (ejemplo, ofrecer apoyo, ayudar con las necesidades del club, promover los programas educativos, compartir las metas del distrito, etc.)
- Mandar al presidente una copia de la forma de Reporte de Área de la Visita al Club para que los oficiales entiendan de lo qué les estarás hablando durante tu visita.
- Preguntas si en la junta se ofrecerán presentaciones de premios, ceremonia de instalación de nuevos miembros o cualesquiera otros eventos especiales.
- Investiga si el club ya ha entregado su reporte semianual. Si no, ofrece asistencia. }
- Familiarízate con los nombres de los oficiales del club.
- Preguntas si el club necesita ayuda o tiene algunas preocupaciones.
- Pide al presidente del club que programe algún tiempo después de la junta para que tengas una oportunidad de hablar con los oficiales del club y completar la forma de Reporte de Área de la Visita al Club.

### La Visita:

#### Antes de la junta:

- Vístase apropiadamente.
- Llega temprano, mézclate y platica con los miembros.
- Utiliza tu insignia y tu Toastmasters pin.

#### Durante la junta:

- Apégate a tu tiempo permitido en el programa de la junta.
- Revisa brevemente la misión del club.
- Motiva e informa con información acerca de lo qué se necesita para ser un club exitoso.
- Si das un discurso, hazlo del manual.
- Escucha activamente.

- Usa la forma de Reporte de Área de la Visita al Club, con tacto para evaluar los elementos clave del club, tomando notas cuando sea necesario.
- Identifica prospectos a líderes futuros.
- Publicita los programas (ejemplo, sesiones de entrenamiento, Programa del Club Distinguido, concursos y aumento de membresía)

#### Después de la junta:

- Reúnete con el comité ejecutivo para comentar cualquier necesidad del club y revisa y completa la forma de **Reporte de Área de la Visita al Club**. Si no se puede programar tiempo después de la junta, establece un tiempo cuando puedas telefonar al presidente del club y comentar cualquier necesidad del club. Recuerda, las culturas de los clubes varían y los clubes exitosos tienen muchos diferentes acercamientos al programa Toastmasters. Mantén una actitud de servicio y de respeto cuando interactúes con los oficiales del club.
- Revisa el Plan de Éxito del Club y el desempeño en el Programa del Club Distinguido.
- Pide al presidente del club firme la forma de Reporte de Área de la Visita al Club y deja una copia de la forma en el club.

#### Después de la visita:

- Entrega la forma de Reporte de Área de la Visita al Club en línea en **members.toastmasters.org**. Una copia será mandada automáticamente, vía Internet, a tus líderes de distrito y al presidente del club.
- Dale seguimiento a cualesquiera preguntas, necesidades o preocupaciones expresadas por el club.
- Escribe una nota de agradecimiento al club.
- Mantente el contacto con el presidente del club mensualmente y estate disponible para responder a cualesquiera preguntas o preocupaciones de los miembros del club en todo tu período.

## Usa la forma de Reporte de Área de la Visita al Club

La faceta más importante de cualquier junta del club es la evaluación. Cuando asistas a las juntas de los clubes en tu área, tú eres un evaluador general no-oficial de la sesión.

Tu visión general de la reunión tiene cuatro propósitos distintos:

- Dejar saber al club qué es lo que se está haciendo bien e identificar aquellas áreas que necesitan mejoramiento.
- Ayudarte a entender mejor al club y a sus miembros para que puedas servir mejor a sus necesidades.
- Mantener al distrito y a la Sede Internacional informados de cuales clubes están progresando bien y cuales necesitan una atención especial.
- Ayudar al club a convertirse en un Club Distinguido.

La forma de Reporte de Área de la Visita al Club proporciona guías para evaluar a los clubes y a sus miembros. Una copia de la forma se incluye en esta sección. Es imperativo contestar completamente cada pregunta. Asegúrate de obtener información del presidente del club. Tus recomendaciones pueden tener un impacto vital en el futuro y éxito del club. Recuerda que todos los clubes son únicos, así que lo que trabaja para uno puede que no trabaje para otro. Sé explícito y concreto con las recomendaciones. Asegúrate que los oficiales entiendan tus sugerencias. Especialmente en el caso de nuevos clubes, tú eres un recurso invaluable.

La forma de Reporte de Área de la Visita al Club se divide en cuatro partes que te pueden ayudar a evaluar la salud del club y proporcionarte un apoyo de seguimiento durante el año. La forma cubre:

**I. Información de Membresía.** Un club Toastmasters debe tener al menos 20 miembros si ha de funcionar efectivamente y satisfacer las necesidades de los miembros. Pide a los clubes con menos de 20 miembros un compromiso para alcanzar la fortaleza de los estatutos para el 30 de junio. Ayuda a los clubes a establecer un esfuerzo en curso para reclutar nuevos miembros. Averigua lo que el distrito y tú pueden hacer para ayudar al club con el aumento de membresía.

**II. Programa Educativo/ Estándares de Excelencia.** La mayoría de los discursos en un club deberán ser de los manuales básicos o avanzados. Esto permite a los miembros recibir los beneficios del programa educativo Toastmasters. Usando esta forma desarrolla una lista maestra de todos los Toastmasters de tu área que se comprometerán sus CC's y AC's antes del 30 de junio. Trabaja con

los oficiales del club y da seguimiento durante un año para alentar una pronta sumisión de las aplicaciones educativas.

**III. Estándares del Club de Excelencia.** ¿Es este un club al que la gente se quiera unir? Esta sección de la forma ayuda a identificar la calidad de las juntas del club. El Plan de Éxito del Club y el Programa del Club Distinguido pueden ser muy útiles en promover un clima saludable del club. Esta sección también ayuda a determinar dónde puedes alentar un desempeño mejorado del club

**IV. Hacia el Futuro.** Esta sección de la forma discute las fortalezas del club y las áreas que necesitan mejoras. También incluye recomendaciones para la acción. Espacio es proporcionado para enlistar a los Toastmasters que pudieran estar interesados en roles de liderazgo dentro del distrito.

Revisa esta forma completa con el presidente del club y los otros oficiales. Úsala para fortalecer y mantener la salud del club.

Puede ser una herramienta invaluable para ayudar a los clubes a alcanzar su misión o a satisfacer las necesidades de sus miembros.

Sobre todo, estate disponible para tus clubes. Comunícate frecuentemente con cada presidente del Club y mantente al día de las actividades del club telefoneando una vez al mes. Tu participación es vital para el éxito del club. Al mantenerte en contacto con los oficiales y miembros, tú les demuestras que a alguien le importa. Tú eres su vínculo para triunfar en Toastmasters.

Después que has completado la visita y revisado la forma con el presidente del club, visita [members.toastmasters.org](http://members.toastmasters.org) y entrega la información en línea. Esto asegurará que tu visita sea registrada para el propósito del Programa del Área Distinguida. Una copia por Internet será enviada a tu gobernador de distrito, a tu gobernador de división y al presidente del club.

Toastmasters Internacional Distrito 34, División \_\_ Área \_\_ Club \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Reporte Oficial de la Visita del Gobernador de Área

La visita del gobernador de área es importante oportunidad para ayudar al club en su esfuerzo para lograr la misión del club y proveer un ambiente positivo en el cual los socios puedan desarrollar habilidades de comunicación y liderazgo. Es una oportunidad para trabajar juntos para lograr las metas del Programa Club Distinguido y que cada socio reciba los beneficios completos del programa Toastmaster.

Imprime una copia del Reporte PCD del club y comenta el Plan de Éxito del Club con los oficiales. Imprime una copia de los logros educativos del distrito para determinar si los socios han completado logros educativos o de liderazgo. El reporte DCP y logros educativos están disponibles por Internet en la página oficial de TMS: [www.toastmasters.org](http://www.toastmasters.org). Completa el informe:

#### I.- Programa Club Distinguido / membresía.

Meta 1. Dos CC's. ¿Cuáles dos socios lograrán su CC este año y cuando será? Nombres y fechas.

Meta 2. Dos CC's adicionales. Nombres y fechas.

Meta 3. Un AC. Cual socio logrará su ATM y cuándo será. Nombre y fecha.

Meta 4. Otro AC. Cual socio logrará su ATM y cuando será. Nombre y fecha.

Meta 5. Un CL, ALB, ALS o DTM. Cual socio logrará este avance de liderazgo. Nombre y fecha.

Meta 6. Otro CL, ALB, ALS o DTM. Cual socio logrará este avance de liderazgo. Nombre y fecha.

Meta 7. Cuatro socios nuevos. ¿El club ya lo logró? Sí \_\_ No \_\_. ¿No? ¿Cuándo lo hará?. Fecha.

Meta 8. Otros Cuatro socios nuevos. ¿El club ya lo logró? Sí \_\_ No \_\_. ¿No? ¿Cuándo lo hará? Fecha.

¿El club tiene un programa activo de membresía? Sí \_\_ No \_\_

Meta 9. Mínimo la asistencia de cuatro oficiales a las Capacitaciones Junio-Agosto y diciembre-febrero.

¿Cuántos asistieron a la de junio-agosto? \_\_\_\_ ¿Cuántos a la de Diciembre-Febrero? \_\_\_\_

¿El club cumplió con esta meta? Sí \_\_\_\_ No \_\_\_\_ ¿No? Describe los esfuerzos del club para asegurar que los oficiales asistan a la próxima capacitación.

Meta 10. Renovación de Cuotas. Lista de Oficiales. ¿El club cumplió con esta meta? Sí \_\_ No \_\_. ¿No? Cuándo la cumplirá. De una fecha. \_\_\_\_\_ ¿El club tiene más de 20 socios? Sí \_\_ No \_\_

¿No? ¿Qué acciones tomará el club para lograrlo?

Liste a otros socios que lograrán avances educativos en este año y las fechas respectivas.

#### II Programa Educativo de Excelencia. Estándares.

Cada año, el club debe conducir uno o más de los módulos de la Serie del Club Exitoso. Este año serán: \_\_ Momentos de Verdad, \_\_ Evaluar para Motivar. \_\_ Encontrar nuevos Socios \_\_ Mentor,

\_\_ Cómo ser un club Distinguido, \_\_ Cerrando la venta.

¿Todos los discursos se basan en los manuales básicos y avanzados de Comunicación y Liderazgo?

Sí \_\_ No \_\_ ¿No? Explique por qué no.-

¿Los oradores reciben evaluaciones orales y por escrito? Sí \_\_ No \_\_ ¿No? Explique.

#### III. Estándares del Club de Excelencia.

Sesiones de Calidad. Las sesiones son: \_\_ ¿Bien organizadas? \_\_ ¿Productivas? \_\_ ¿A tiempo en el inicio y término? \_\_ ¿Las evaluaciones son positivas? \_\_ ¿Tienen programas impresos los socios?

¿Los invitados \_\_ Son bienvenidos? \_\_ ¿Se les informa de las sesiones? \_\_ ¿Se les invita a regresar o inscribirse? \_\_ ¿Se les pide den comentarios de la sesión?

Reconocimientos: El club \_\_ ¿Usa el Plan Club Distinguido para planear y reconocer a sus socios? \_\_ ¿Presenta el PCD a los socios? \_\_ ¿Envía inmediatamente los logros educativos a la Sede? \_\_ ¿Reconoce rápidamente los logros de los socios? \_\_ ¿Exhibe la gráfica de avances de los socios?

Nuevos Socios. El club \_\_ ¿Orienta a los nuevos socios dentro de las dos semanas a su inscripción? \_\_ ¿Se les asigna mentor a los nuevos socios? \_\_ ¿Se acepta a los socios por votación, hacen la promesa Toastmaster, se les da su pin y el manual básico?

Administración y Oficiales de clubes: Los oficiales \_\_ ¿entienden sus roles y responsabilidades?

\_\_ ¿Envían rápidamente la solicitud de inscripción de los nuevos? \_\_ ¿Se reúnen una vez al mes? \_\_ ¿Discuten el progreso de los socios según el PCD en esas juntas de Comité?

#### IV. Comentarios del Gobernador de Área.

Liste los socios interesados en servir en roles de liderazgo en el Distrito.

¿Cuáles son las fortalezas del club?

¿Cuáles son los puntos que necesitan más atención?

¿Qué podemos hacer el Distrito y yo para apoyar al club?

Recomendaciones de acción.-

Fecha límite para la 1ª. Visita: Fines de Septiembre. Se puede enviar por Internet [www.toastmasters.org](http://www.toastmasters.org) o darla al gobernador de división para que la envíe al gobernador de Distrito antes del 31 de octubre. 2ª. Visita: Fines de Marzo. Para entregarla mismos oficiales antes 31 de mayo para que cuente Programa Área Distinguida.

Firmas del Gobernador de Área,

Firma del Gobernador de Distrito

Firma del Presidente del Club

Toastmasters Internacional P.O. Box 9052, Mission Viejo CA 92690

# Programa del Área Distinguida

**E**L Programa del Área Distinguida reconoce aquellas áreas que planean, establecen metas y logran el éxito. Maximiza las oportunidades de liderazgo en tu área mientras proporciona las herramientas que necesitas para ser un líder de área exitoso.

Como gobernador de área, tú eres un jugador valioso en el equipo del distrito. Como tal, puedes hacer una gran contribución a los esfuerzos del distrito de ser un Distrito Distinguido. Las metas del Programa de Área Distinguida complementan las metas del distrito establecidas como parte del Programa del Distrito Distinguido. Información detallada puede encontrarse en el folleto Programas Distinguidos de Área y División (artículo 1481).

## Plan para el Éxito

Un Plan de Desempeño de Área está incluido en el folleto del Programa de Área Distinguida. El plan es simple, herramienta fácil de usar que ayuda a tu área a establecer metas y a desarrollar estrategias. También tiene espacio para que escribas asignaciones, establezcas horarios y le siga la pista a los logros. Planear es la marca distintiva de un líder exitoso. Un Plan de Desempeño de Área bien-desarrollado puede ayudar a poner la visión de éxito del gobernador de área en acción.

## Metas del Programa Distinguido de Área

Las metas mínimas del área son establecidas para el año, basadas en el número de clubes asignados a un área. Estas metas mínimas están disponibles en línea en **members.toastmasters.org** en el Reporte del Desempeño de Distrito de Área/ División Distinguidas.

## Área Distinguida

Para convertirse en un área distinguida, cuatro de cinco de las siguientes metas deben ser alcanzadas:

**Meta # 1 – 75% de la renovación de cuotas de octubre entregadas a tiempo.** Para que el reporte de cuotas de octubre esté a tiempo debe completarse y ser recibido en la Sede Internacional no después del 15 de noviembre.

**Meta # 2 – 75% de la renovación de cuotas de abril entregadas a tiempo.** Para que el reporte de cuotas de abril esté a tiempo debe completarse y ser recibido en la Sede Internacional no después del 15 de mayo.

**Meta # 3 – Un promedio de 1.75 CC's premiados por el club al 30 de junio:** Las aplicaciones de CC deben ser recibidas en la Sede Internacional al 30 de junio.

**Meta # 4 – Un promedio de 1 AC por cada dos clubes al 30 de junio:** Las aplicaciones deben ser recibidas en la Sede Internacional al 30 de junio.

**Meta # 5 – 60% de los clubes del área alcanzando el Club Distinguido:** Sesenta % de los clubes del área deben alcanzar el Club Distinguido (esto incluye el Club Selecto Distinguido) al 30 de junio.

## Área Selecta Distinguida

Para convertirse en un Área Selecta Distinguida, un área debe alcanzar todas las 5 metas enlistadas bajo el Área Distinguida y todas de las siguientes tres metas:

**Meta # 6 – Entrega del 80% de las formas de los Reportes de Área de las Visitas del Club, primera ronda:** los gobernadores de área deberán mandar las formas de la primera ronda de sus visitas al gobernador de distrito no después del 31 de octubre. Los gobernadores de distrito entonces deben entregar estas formas a la Sede Internacional. Las formas de los Reportes de Área de las Visitas del Club deben ser mataselladas al 30 de noviembre y recibidas en la Sede Internacional no después del 10 de diciembre, o entregarlas en línea al 30 de noviembre en **members.toastmasters.org**

**Meta # 7 – Entrega del 80% de las formas de los Reportes de Área de las Visitas del Club, segunda ronda:** los gobernadores de área deberán mandar las formas de la primera ronda de sus visitas al gobernador de distrito no después del 30 de abril. Los gobernadores de distrito entonces deben entregar estas formas a la Sede Internacional. Las formas de los Reportes de Área de las Visitas del Club deben ser mataselladas al 31 de mayo y recibidas en la Sede Internacional no después del 10 de junio, o entregarlas en línea al 31 de mayo en **members.toastmasters.org**

**Meta # 8 – 60% de los clubes de área con 20+ de membresía al 30 de junio:** El 60% de los clubes del área deben tener 20 miembros o más pagados al 30 de junio. Para recibir el crédito, los pagos de la semianualidad o de los nuevos miembros deben estar acompañados por las formas apropiadas, matasellados antes del 30 de junio y recibidos en la Sede Internacional antes del 7 de julio. Los miembros transferidos al club no se incluyen en esa membresía total del club hasta que hayan pagado las cuotas de semianualidad a ese club.

## Área Distinguida del Presidente

Para convertirse en Área Distinguida del Presidente, un

área debe alcanzar todas las ocho metas requeridas para el Área Selecta Distinguida y:

**Meta # 9 – Crecimiento neto de un club:** Al 30 de junio, un área debe tener un total de al menos un club más pagado comparado con el número de clubes en su club base.

## Reconocimiento

El reconocimiento de las Áreas Distinguidas, Selecta Distinguida y Distinguida del Presidente es proporcionado por Toastmasters Internacional a través del distrito. En la conclusión del programa anual, la Sede Internacional mandará a cada distrito una lista de las áreas elegibles para recibir la designación de “Área Distinguida”, “Área Selecta Distinguida” y “Área Distinguida del Presidente”. Cada Distrito también será provisto con certificados que pueden premiar a Áreas Distinguidas, Selectas Distinguidas y Distinguidas del Presidente. Típicamente, los distritos concederán estos certificados en las conferencias de distrito en octubre/ noviembre, después del fin del programa anual.

## Conoce Todas las Metas de Tu Área

Los gobernadores de área deberán establecer metas otras más que las establecidas por el Programa del Área Distinguida. Recuerda, este programa reconoce los logros de un mínimo de metas. La mayoría de los distritos requieren que los gobernadores de área establezcan otras metas y objetivos para que se convierta en un distrito Distinguido. Solamente para dar algunos ejemplos, es importante que los gobernadores de área establezcan un concejo de área, promuevan la formación de clubes y conduzcan concursos de oratoria exitosos de área.

Verifica con los líderes de distrito para determinar todas las metas que tu área necesita completar.

## Siguiendo la Pista al Progreso: El Reporte de Área/ División Distinguida

El Reporte de Área/ División Distinguida es parte de la División Distinguida y del Programa del Área Distinguida. Proporciona un mecanismo por el cual los distritos pueden seguir la pista y reconocer un mínimo de logros en los factores críticos del éxito en área, división y distrito.

Las metas indicadas en este reporte son sólo un mínimo de metas. Los distritos a menudo establecerán metas más altas que las que se identifican en el reporte.

Los gobernadores de área pueden monitorear el progreso al ver o bajar los reportes de la página Web de

Toastmasters Internacional en [members.Toastmasters.org](http://members.Toastmasters.org). El reporte se actualiza dos veces por mes.

## Explicación del Encabezado del Reporte de Área/ División Distinguida

### ÁREAS

**Distrito:** El número de distrito aparece al principio del reporte.

**Información de Fin de Mes:** La información en este reporte es para el período indicado (del 1° de julio al 30 de junio en este reporte de muestra de fin de año).

**Div/ Área/ Club:** Cada club es clasificado por división, área y número de club.

**Renovación de Cuotas de Membresía a Tiempo, octubre:** Completa la renovación de cuotas de octubre, incluyendo los pagos y la factura de renovación de membresía del club, la lista deberá ser recibida en la Sede Internacional antes del 15 de noviembre. Una “Y” en esta columna indica que la semianualidad se recibió a tiempo. Después del 15 de noviembre, la “N” aparecerá en esta columna si la semianualidad no se recibió en la fecha límite.

**Renovación de Cuotas a Tiempo, abril:** Una “Y” aparece en esta columna si la renovación de membresía del club ha sido recibida en la Sede Internacional antes del 15 de mayo. Después del 15 de mayo, una “N” aparecerá en esta columna si la semianualidad no fue recibida en la fecha límite.

**CC:** El número de reconocimientos de Comunicadores Competentes (CCs) logrados en cada club desde el 1° de julio se indica.

**AC:** El número de reconocimientos de Comunicadores Avanzados (ACs) logrados en cada club desde el 1° de julio se indica.

**PCD:** Iniciando con el reporte de abril, una “Y” aparece en esta columna si el club logra el reconocimiento de Club Distinguido o Club Selecto Distinguido. En el reporte de 30 de junio una “N” aparecerá en esta columna si el club no logra el reconocimiento del Club Distinguido.

**Visitas al Club a noviembre:** La forma del Reporte de Área de Visita al Club para la visita de primera ronda de visitas deberá ser matasellada antes del 30 de noviembre, y ser recibida en la Sede Internacional antes del 10 de diciembre. Una “Y” aparecerá en esta columna si una forma se ha recibido antes de la fecha límite. Después de la fecha límite, una “N” aparecerá en esta columna, si la forma no ha sido recibida.



**Visitas al Club a mayo:** La forma del Reporte de Área de Visita al Club para la visita de segunda ronda de visitas deberá ser matasellada antes del 10 de junio, y ser recibida en la Sede Internacional antes de la fecha límite. Una “Y” aparecerá en esta columna si una forma se ha recibido antes de la fecha límite. Después de la fecha límite, una “N” aparecerá en esta columna, si la forma no ha sido recibida.

**Renovación de membresía + Nuevos:** Esta columna indica la membresía para cada club para el periodo actual de renovación de cuotas. El total de membresía para club equivale a los pagos de renovación de cuotas de la membresía (per capitas) más las cuotas de los nuevos miembros (per capitas) para el periodo actual de renovación de cuotas de membresía.

**Estatuto (charter):** Esta designación y fecha de estatuto aparecerá a continuación para los clubes que hayan sido estatuido desde el 1° de julio. Estos clubes no son parte de la base división o del área club y su adición a la división/área no afecta los cálculos de las metas. Sin embargo, cualquier desempeño por un club recién estatuido durante el año será incluido como parte de los desempeños totales de la división y área.

**TOTALES DE ÁREA:** Los totales están indicados para cada columna por área:

**RENOVACIÓN DE CUOTAS A TIEMPO:** Los totales en estas columnas muestra el número completo de renovaciones de cuotas recibidas en la fecha límite.

**CC:** El número de CCs alcanzados a la fecha.

**AC:** El número de ACs logrados a la fecha.

**PCD:** El número total de Clubes Distinguidos en el área.

**VISITAS AL CLUB:** Los totales en esta columna muestra el número de formas de Reportes de Área de las Visitas al Club recibidos en la fecha límite.

**PERIODO ACTUAL DE RENOVACIÓN DE CUOTAS + NUEVOS:** El número actual total de clubes con 20 miembros o más.

**METAS DE ÁREA:** El desempeño mínimo necesitado para alcanzar las siguientes metas:

**RENOVACIÓN DE CUOTAS A TIEMPO, META DE OCTUBRE:** 75% de las renovaciones de cuotas de octubre deben ser recibidas en la Sede Internacional al 15 de noviembre (META = .75 x BASE DEL CLUB).

**RENOVACIÓN DE CUOTAS A TIEMPO, META DE ABRIL:** 75% de las renovaciones de cuotas de octubre deben ser recibidas en la Sede Internacional al 15 de mayo (META = .75 x BASE DE CLUB).

**META DE CC:** Un promedio de 1.75 CCs por club para el 30 de junio (META = 1.75 x BASE DEL CLUB).

**META DE AC:** Un promedio de un AC por cada dos clubes para el 30 de junio (META = .5Xbase del Club)

**PROGRAMA DEL CLUB DISTINGUIDO:** 60% de los clubes del área deben ser reconocidos como Club Distinguido al 30 de junio (META = .60 X BASE DEL CLUB)

**FORMAS DE REPORTE DE ÁREA DE LAS VISITAS AL CLUB, PRIMERA RONDA.** El 80% de las formas de reporte de área de visitas al club deben estar mataselladas al 30 de noviembre y ser recibidas en la Sede Internacional al 10 de diciembre (META = .8 X BASE DEL CLUB).

**FORMAS DE REPORTE DE ÁREA DE LAS VISITAS AL CLUB, SEGUNDA RONDA.** El 80% de las formas de reporte de área de visitas al club deben estar mataselladas al 31 de MAYO y ser recibidas en la Sede Internacional al 10 de junio (META = .8 X BASE DEL CLUB).

**METAS DE MEMBRESÍA:** El 60% de los clubes deben tener 20 o más miembros al 30 de junio (META = .6 x BASE DEL CLUB).

Todos los cálculos de las metas del Área Distinguida que no resulten en un número entero se redondean hacia abajo al próximo número entero.

**TOTALES/ BASE DEL CLUB Y METAS DE CRECIMIENTO DEL ÁREA CLUB:**

**BASE DEL CLUB ÁREA:** El número de clubes asignados a un área que entreguen la renovación de cuotas de membresía en abril para el año anterior más aquellos clubes que se estatuyeron del 1° de abril al 30 de junio del año anterior. El número se usa para calcular todas las metas del área.

**META DEL CLUB PAGADO PARA EL ÁREA DISTINGUIDA DEL PRESIDENTE:** Un área debe tener un crecimiento neto de un club (META = BASE DEL CLUB + 1).

**TOTAL DE CLUBES PAGADOS DEL ÁREA:** El número total de clubes que hayan entregado los reportes completos de la semianualidad o estatuidos del 1° de abril al 30 de junio del programa del año.

**Asterisco (\*):** Un asterisco aparecerá al lado de los totales del área para RENOVACIÓN DE CUOTAS A TIEMPO, CCs, ACs y Clubes Distinguidos cuando la meta haya sido alcanzada. Cuando un asterisco aparece a cualquiera de los cuatro de cinco totales en el reporte del 30 de junio, esto indica un Área Distinguida. Cuando un asterisco aparece próximo a los cinco totales y próximo a los totales de las visitas del mes de noviembre, las visitas del mes de mayo, y las renovaciones de membresía + nuevos en el reporte del 30 de junio, esto indica un Área Selecta. Si un asterisco aparece próximo a los ocho totales y también aparece

próximo al total de clubes de área pagados, entonces esto indica un Área Distinguida del Presidente. Si un área logra el Área Distinguida, Selecta o Distinguida del Presidente esto se indicará en la parte de debajo de la página del reporte.

## DIVISIONES

**CRECIMIENTO DE CLUBES DE LA DIVISIÓN:** La BASE DEL CLUB de la división, metas de clubes pagados están enlistadas bajo este encabezado.

**BASE DEL CLUB DE LA DIVISIÓN:** El número de clubes asignados a una división que entregaron las renovaciones de cuotas de membresía en abril para el año pasado más aquellos clubes estatuidos el 1° de abril al 30 de junio del año pasado. Este número es usado para calcular la meta del club de la división y la meta del club para la División Distinguida del Presidente.

**META DEL CLUB PAGADO AL 30 DE JUNIO:** Una división no debe tener una pérdida neta de clubes para ser reconocida como una División Distinguida o una División Selecta. El número de clubes pagados en la división al 30 de junio debe ser igual o exceder la BASE DEL CLUB de la división. Para que un club sea contado como pagado, su renovación de cuotas de membresía a abril deberá estar completa y debe estar matasellada a más tardar el 30 de junio y recibirse en la Sede Internacional a más tardar el 7 de julio (META = BASE DEL CLUB).

**META DEL CLUB PAGADO DE LA DIVISIÓN DISTINGUIDA DEL PRESIDENTE:** El crecimiento neto de un club es una de las metas de la que división debe alcanzar para ser reconocida como división Distinguida del Presidente. Al final del año que dura el programa, una división debe tener al menos un club más pagado comparado con el número de clubes en la BASE DEL CLUB de la división (META = BASE DEL CLUB + 1).

**TOTAL DE CLUBES PAGADOS EN LA DIVISIÓN:** El número de clubes pagados en la división a la fecha.

**ÁREAS DISTINGUIDAS:** El número de áreas en la división, metas del Área Distinguida de la división y el número de Áreas Distinguidas en la división están enlistados bajo este encabezado.

**ÁREAS EN LA DIVISIÓN:** El número de áreas en la división es indicado. Sólo las áreas con tres o más clubes en la BASE DEL CLUB de Área se incluyen en el conteo.

**META DEL ÁREA DISTINGUIDA PARA LA DIVISIÓN DISTINGUIDA (50%):** Cincuenta por ciento de las

áreas en una división deben alcanzar el Área Distinguida (esto incluye el Área Distinguida Selecta y el Área Distinguida del Presidente). Sólo áreas con una BASE DEL CLUB de tres o más son contadas al calcular la meta (META = el número de áreas en la división multiplicadas por .50, redondeadas al próximo número entero).

**META DEL ÁREA DISTINGUIDA PARA LA DIVISIÓN DISTINGUIDA SELECTA (75%):** Setenta y cinco por ciento de las áreas en una división deben alcanzar el Área Distinguida (esto incluye el Área Distinguida Selecta y el Área Distinguida del Presidente). Sólo clubes con BASE DEL CLUB de tres o más son contadas en el cálculo de la meta (META = número de áreas en la división multiplicado por el .75, redondeado hacia abajo al número entero próximo).

**TOTAL DE ÁREAS DISTINGUIDAS:** El número total de Áreas Distinguidas (incluye Áreas Distinguidas Selecta y del Presidente) es indicada.

**Asterisco (\*):** Un asterisco aparecerá a un lado del total de clubes pagados de la división si este total es igual a la meta del club pagado al 30 de junio. Dos asteriscos aparecerán a un lado del total de clubes pagados de la división si este total es igual o excede la Meta del Club Pagado de la División Distinguida del Presidente. Similarmente, un asterisco aparecerá a un lado del Total de Áreas Distinguidas si el 50 % de las áreas son Distinguidas. Dos asteriscos a un lado del Total de Áreas Distinguidas si el 75% de las áreas son Distinguidas.

Una división es distinguida cuando uno o dos asteriscos aparecen a un lado del total de clubes pagados de la división y un asterisco aparecerá a un lado del total de Áreas Distinguidas. Una división es Distinguida Selecta cuando un asterisco aparece del total de clubes pagados y dos asteriscos aparecerán a un lado del total de Áreas Distinguidas. Cuando dos asteriscos aparezcan a un lado del total de clubes pagados de la división y dos asteriscos aparecen a un lado del total de Áreas Distinguidas, esto indica un División Distinguida del Presidente. Si una división logra una División Distinguida, Distinguida Selecta o Distinguida del Presidente, esto será indicado en el fondo de la página del reporte.

<b>REPORTE DE DIVISIÓN/ ÁREA DISTINGUIDA PARA EL DISTRITO 99</b>										Para el
<b>DIVISIÓN B</b> <b>AREA 24</b>										período que termina el 30 de junio
										Periodo de renovación de Cuotas Actuales más Nuevos
Club	Nombre del club	Cuotas renovadas a tiempo				Visitas al Club			Nuevo	
		Octubre	Abril	CC	AC	PCD	Nov	May		
1222	City Club	Y	Y	0	0	Y	Y	Y	19	
1470	Deer Country Club	Y	Y	5	3	Y	Y	Y	34	
1530	Smallville Club	N	Y	1	0	N	Y	Y	10	
4096	First Bank Club	Y	Y	0	0	Y	Y	Y	21	
6505	TMI Club	Y	Y	5	0	Y	N	Y	25	
596579	Valley Club	N	Y	2	0	N	N	Y	20	Estatuido 30 de Oct
<b>Totales Área 24</b>		4*	6*	13*	3*	4*	4*	6*	4*	
<b>Metas</b>		3	3	8	2	3	4	4	3	
Base del club Área					5					
META DEL CLUB PAGADO DE LA ÁREA DISTINGUIDA DEL PRESIDENTE					6					
Total de Clubes Pagados del Área					6					
<b>Felicitaciones: *Área Distinguida del Presidente*</b>										
<b>Crecimiento del club, División B</b>					<b>Áreas Distinguidas División B</b>					
Base del Club División		22			Áreas en la División					7
Meta del Club Pagado		22			Meta del Área Distinguida para la División Distinguida					4
META DEL CLUB PAGADO DE LA DIVISIÓN DISTINGUIDA DEL PRESIDENTE		23			Meta del Área Distinguida para la División Distinguida Selecta División Distinguida (75%)					5
Clubes Totales pagados de la división		23**			Total de Área Distinguida					6**
<b>Felicitaciones: *División Distinguida del Presidente*</b>										

# Administración del Área del Club

## Renovación de las Cuotas de Membresía

Cada septiembre y marzo, la Sede Internacional envía las facturas de renovación de cuotas y las instrucciones para completar los requerimientos a los presidentes de los clubes de registro. Alienta a los clubes de tu área para renovar la membresía en línea. Los oficiales del club pueden renovar a los miembros y adicionar nuevos en línea en **members.toastmasters.org**.

Es crítico que tus clubes en tu área entreguen todas las renovaciones de cuotas de membresía al 1° de octubre y al 1° de abril. Asegúrate de dar seguimiento a cada club y obtener los reportes entregados a tiempo. Alienta a los clubes a pagar sus cuotas de renovación en línea.

## Votación por poder (Proxies)

En marzo, a los presidentes de los clubes se les manda la credencial oficial de Toastmasters Internacional o certificado Proxy. Un certificado Proxy permite a tu club votar en la conferencia regional en junio y a los candidatos a Directores Internacionales. También le permite a tu club elegir Oficiales internacionales en la Convención Internacional en agosto, y votar en enmiendas propuestas a los documentos que gobiernan la organización. Una de tus responsabilidades como gobernador de área es asegurarte que la voz de los clubes en tu área sea oída en asuntos importantes concernientes a nuestra organización.

Algunos gobernadores de área gastan mucho tiempo persiguiendo los proxies. Para evitar esto, educa a los oficiales de tu club acerca del Proxy, su significado y la importancia. Haz esto durante tu visita al club. Da seguimiento con una llamada o una carta cuando los proxies son enviados, y una vez más antes de la conferencia regional o de la Convención Internacional.

Los clubes pueden usar sus proxies de dos maneras:

1. Si el club está mandando a un delegado a la conferencia regional y/o a la Junta de Negocios Anual

conferencia regional y/o a la Junta de Negocios Anuales la Convención Internacional, el club puede completar el proxy y dárselo al delegado para que se lo lleve con él.

2. Si nadie del club planea asistir, el club simplemente deberá completar correctamente el proxy y mandarlo por correo a cualquier miembro activo de cualquier club o al gobernador de distrito cuyo nombre y dirección aparezcan en el reverso del proxy.

Si un proxy ha sido perdido, la Sede Internacional sólo puede mandar un duplicado sobre pedido. El proxy sólo se puede enviar al presidente del club. Así que cuando los gobernadores u oficiales de distrito pidan un duplicado del proxy para el club, ellos deben tener el nombre y dirección del actual presidente del club.

Educa a los presidentes de los clubes durante la visita al club. Recuérdales que los proxies se envían en marzo. Explica que ellos son el cuerpo votante de Toastmasters Internacional - ¡y sus votos cuentan! Da seguimiento antes de las conferencias regionales o de la Convención Internacional. Esto ahorra tiempo y ayuda a asegurar que las voces de los clubes en tu área sean oídas.

Si un club entrega su proxy lleno al distrito, el gobernador de distrito en turno de la conferencia regional entregará los votos del club en la junta de negocios de la conferencia regional. El gobernador de distrito en turno de la convención internacional entregará los votos del club en la junta de Negocios Anual que se tiene durante la Convención Internacional.

**Por favor Toma nota:** Sólo la credencial oficial lleno/certificado proxy es válido; copias o faxes no son válidos.

## Entregando tu Proxy/Credenciales Internacionales de tu Club

Los representantes de Concejo de directores son nominados en las juntas de la conferencia regional. Cada Año cada una de las ocho regiones pueden nominar a dos candidatos para servir en el Concejo. (Uno de estos candidatos es elegido para el Concejo en la Junta de Negocios Anual que se lleva a cabo en la Convención Internacional. Cada año un director de un distrito fuera de los Estados Unidos es elegido para el Concejo de Directores). Cada club en buena posición tiene derecho a dos votos en la junta de negocios de la conferencia regional. Ya sea que la atiendan o por proxy, el presidente o vicepresidente educativo del club deberán emitir los votos del club en la conferencia y participar en la selección del liderazgo de la organización.

Cada agosto, la Junta de Negocios Anual se lleva a cabo durante la Convención Internacional. Durante esta junta, los votos del club elegirán a los oficiales y a los miembros del Concejo de Directores (los directores sirve un término de dos años escalonados), y deciden a favor o en contra de cualesquiera de enmiendas propuestas a los reglamentos de Toastmasters Internacional, el Reglamento Administrativo del Distrito o a la Constitución del Club. El presidente y el vicepresidente educativo del club son invitados a asistir a esta junta y emitir los votos del club. Si ninguno de los dos puede asistir, los votos pueden ser emitidos en persona por cualquier miembro (s) como delegado (s), o por un miembro activo de otro club seleccionado que actúe como representante o por tu gobernador de distrito.

Las credenciales oficiales o los certificado proxy para las juntas regionales o internacionales los mandan a Toastmasters Internacional a cada presidente de club en registro en marzo.

Si un miembro del club asistirá a la conferencia regional, el presidente o el secretario deberán firmar la forma marcada con una "R" y dárselo para que lo presente en la junta en el intercambio de las votaciones. Si nadie irá del club, verifica la sección 2 con el nombre del gobernador de distrito como el representante del club para emitir sus dos votos, y darle la hoja del proxy a él.

El mismo procedimiento se sigue para la forma de la Junta de Negocios Anual que está marcada con una "A". Si las enmiendas propuestas a los delegados para su acción, una descripción breve de cada una será hecha en la forma de la Junta de Negocios Anual, con espacio para el club para indicar a sus delegados cómo los miembros del club desean emitir sus votos. Si ninguna elección es indicada, el delegado o representante es libre de emitir los votos como él o ella crea que serán en el mejor interés de la organización. Sólo las formas oficiales enviadas por Toastmasters Internacional serán aceptadas en el escritorio de registro y serán intercambiadas por los votos del club en la conferencia regional y en la Junta de Negocios Anual llevada a cabo durante la Convención Internacional. Sólo los votos de los clubes pueden elegir a los oficiales más calificados y determinar si los cambios propuestos son en el mejor de sus intereses. Los clubes pueden recibir sobre requisición sólo un duplicado del certificado del proxy si el inicial se perdió o se traspapeló. El certificado actual de la credencial será intercambiado por votos. Faxes o copias no serán aceptados.

Por favor, verifica el programa en cada evento para ver a que horas se abre el escritorio de registro.

**IMPORTANT: PROXY/CREDENTIAL CERTIFICATE  
CLUBS WITHIN REGIONS; UNDISTRICTED CLUBS**

**PLEASE READ THESE INSTRUCTIONS:**

Your club must use these proxy/credential certificates to cast its votes at both the Regional Conference and at the Annual Business Meeting during the International Convention. **You must use this original form to exchange your proxies for ballots. No photo copies or facsimile copies will be accepted.**

**REGIONAL CONFERENCE – PROXY/CREDENTIAL CERTIFICATE MARKED “R”**

To vote, your club must be in good standing and present the completed proxy form marked “R” at the Regional Conference Credentials Desk. The club may cast its votes by following these instructions:

- Complete SECTION1 in all cases.
- Check SECTION2 (a) if your club is sending a delegate to the meeting. Write that member’s name in the space provided and give this card to that member.
- **Or** check SECTION2 (b) if your club is naming an active member of another club to act as your club’s proxy. Write that member’s name in the space provided and give this card to that member.
- **Or** check SECTION2 (c) if your club is naming your 2006-2007 district governor as your club’s proxy. Mail this card to that officer.

Clubs within regions vote at the Regional Conference to which their district is assigned. Undistricted clubs are assigned to regions for voting purposes only (additional information is contained in the accompanying letter, including the regions to which undistricted clubs are assigned).

**ANNUAL BUSINESS MEETING – PROXY/CREDENTIAL CERTIFICATE MARKED “A” ANNUAL BUSINESS MEETING –  
PROXY/CREDENTIAL CERTIFICATE MARKED “A”**

To vote at this meeting, your club must be in good standing and present the completed proxy form marked “A” at the Credentials Desk. The club may cast its votes by following these instructions:

- Complete SECTION1 in all cases.
- Check SECTION2 (a) if your club is sending a delegate to the meeting. Write that member’s name in the space provided and give the proxy card to that member.
- **Or** check SECTION2 (b) if your club is naming an active member of another club to act as your club’s proxy. Write that member’s name in the space provided and give the proxy card to that member.
- **Or** check SECTION2 (c) if your club is naming your 2007-2008 district governor as your club’s proxy. Mail the card to the district governor named on the reverse side.
- Indicate in SECTION3 how your club’s votes are to be cast. If not marked, the named proxy will exercise his /her independent judgment. The Board of Directors recommends you vote “FOR” this proposal.
- SECTION4 lists the names of those candidates nominated for international office by the Toastmasters International Nominating Committee.

**AN INVITATION TO MEMBERS** – You are invited to attend the 2007 Annual Business Meeting on Friday, August 17, at 8:00 a.m. during the International Convention, August 15-18, 2007, at the J.W. Marriott Desert Ridge Resort and Spa, Phoenix, Arizona

**TOASTMASTERS INTERNATIONAL PROXY/CREDENTIAL CERTIFICATE**

**2007 REGIONAL CONFERENCE**

**Section 1:** District No.: Club No.: Club Name:

Signed by: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

PRESIDENT OR SECRETARY

**Section 2:** a.  Check here if you are naming a club delegate to vote at the Regional Conference. Write that person’s name below:

DELEGATE

b.  Or check here if you prefer to name any other active Toastmaster as your club’s proxy:

NAME OF PROXY

c.  Or check here if you have not named a delegate to serve as proxy. By checking this box, you are designating the 2006-2007 district governor, or the next senior district officer in attendance, as the club’s proxy.

Do not write here

No. \_\_\_\_\_

**TOASTMASTERS INTERNATIONAL PROXY/CREDENTIAL CERTIFICATE**

**2007 ANNUAL BUSINESS MEETING**

**Section 1:** District No.: Club No.: Club Name:

Signed by: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

PRESIDENT OR SECRETARY

**Section 2:** a.  Check here if you are naming a club delegate to vote at the Annual Business Meeting. Write that member’s name below:

DELEGATE

b.  Or check here if you prefer to name any other active Toastmaster as your club’s proxy:

NAME OF PROXY

c.  Or check here if you have not named a delegate to serve as proxy. By checking this box, you are designating the 2007-2008 district governor, or the next senior district officer in attendance, as the club’s proxy.

**Section 3: Proposal A:** Improving the Process of Setting Dues: For \_\_\_\_\_ Against \_\_\_\_\_ Abstain \_\_\_\_\_

**Section 4:** Officer candidates nominated by the Toastmasters International Nominating Committee for election at the 2007 Annual Business Meeting are: For President – Chris Ford, DTM; for Senior Vice President – Jana Barnhill, DTM; for Second Vice President – Gary Schmidt, DTM; for Third Vice President (listed alphabetically) – Ken Garber, DTM, and Pat Johnson, DTM.

## Promoviendo la Membresía del Club y la Retención

Uno de tus deberes como gobernador de área es ayudar a los clubes en tu área a incrementar la membresía y promover la retención. Tu meta es motivar a cada club a aumentar su membresía a 20 o más miembros para el 30 de junio. Para promover el crecimiento de la membresía y proporcionar el tipo de ambiente en el club que haga que los miembros regresen, tú debes ayudar a los clubes a planear el crecimiento. Presentar a los nuevos miembros al programa Toastmasters y proporcionar nuevas oportunidades educativas a los miembros actuales son las formas que el club crece.

### Plan de Crecimiento de la Membresía

META SUGERIDA	PLAN
➤ Asegúrate que todos los clubes tengan una campaña organizada de membresía.	
➤ Ayuda a los clubes a revisar su plan de membresía cada seis meses.	
➤ Desarrolla un programa de publicidad del club para la radio, televisión y periódicos. Revise el manual de publicidad Toastmasters <i>Let the World Know</i> .	
➤ Promueve los concursos de membresía de Toastmasters Internacional.	
➤ Insta a los clubes a revisar el boletín informativo TIPS en línea y la revista <i>Toastmaster</i> para ideas sobre le crecimiento de la membresía.	
➤ Conduce un programa del Arte de la Oratoria.	
➤ Ten una Oficina de Oradores disponible y úsala para promover a Toastmasters Internacional en tu comunidad	
➤ Mantén un registro de cuantos nuevos miembros patrocina cada club. Reconoce los esfuerzos.	

META SUGERIDA

PLAN

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ayuda proporcionar material promocional para el uso del club y de sus miembros.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Con la asistencia total de miembros del club, dedica una junta de negocios y un tiempo de Tópicos de Mesa para familiarizar a todos los miembros con el programa de membresía del club. Usa la actuación de roles y demuestra cómo vender la membresía a un prospecto.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Insta a los clubes a conducir el <b>programa del Club Exitoso "El Mentor" (Artículo 296)</b> y asigna un mentor para cada nuevo miembro.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Alienta a los clubes a proporcionar una orientación apropiada para todos los nuevos miembros. "Toastmasters y Tú" (artículos 1167; 1167A) y el "New Member Orientation Kit" (Artículo 1162) son herramientas vitales.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ten "Bring a Guest Night" cuando todos los miembros deben traer al menos un invitado.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ordena el Anuncio de Servicio Público de Toastmasters Internacional (Artículo 1144 DVD) o el manual de publicidad <i>Let the World Know</i> (Artículo 1140) de la Sede Internacional para una guía sobre cómo promover Toastmasters en tu área.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Usa el DVD "Welcome to Toastmasters!" (Artículo 244 DVD) para introducir a los invitados a Toastmasters.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recuerda a los miembros que la recomendación de boca es la mejor publicidad disponible - ¡y es gratis!</li> </ul>	



### Desarrollo de la Membresía y Retención

La retención de membresía es importante para el éxito del club y del área. Hay algunas formas de mantener a la membresía dentro del club. Los materiales están disponibles en Toastmasters Internacional para ayudar a hacer la participación las actividades los clubes diferentes, emocionantes y gratificantes.

#### METAS SUGERIDAS PARA EL

#### DESARROLLO Y RETENCIÓN DE LA MEMBRESÍA

#### RECURSOS

➤ Sugiere un programa de evaluación diferente cada junta.	Paquete de Evaluación (Artículo 167) Evaluación Efectiva (Artículo 202)
➤ Sugiere que los miembros completen la Encuesta de Interés del Miembro cada seis meses.	Member Interest Survey (Artículo 403)
➤ Ayuda a planear los programas del club para permitir que cada miembro cumpla sus metas. Enlista ejemplos específicos.	Pattern in Programming (Artículo 1314)
➤ Familiarízate con los materiales de Toastmasters Internacional que puedan ayudar a los miembros a alcanzar sus metas.	Membership Building Kit (Artículo 1160)
➤ Pide a los clubes que mantengan los cuadros de logros educativos para todos los miembros.	Wall Chart Set (Artículo 306)
➤ Sugiere a los comités educativos que programen debates periódicos.	Manual del Debate (Artículo 104)
➤ Sugiere que el club proporcione guías de evaluación de los proyectos de Comunicación Competente. De esta manera, los miembros pueden obtener crédito para completar proyectos, si ellos llegasen al club sin sus manuales.	Competent Communication Evaluation Guides (Artículo 228)
➤ Comenta sugerencias en el boletín en línea TIPS	TIPS contiene sugerencias sobre programación mejorada del club
➤ Presenta un Arte de la Oratoria (Speechcraft) y otros programas de Éxito/ Liderazgo y Éxito/ Comunicación	Expand your Horizons (Folleto Éxito/ Liderazgo y Éxito/ Comunicación, Artículo 211)
➤ Presenta programas de las series del Club Exitoso y del Mejor Orador	Ver Catálogo (Artículo 1205) para detalles
➤ Círcula el catálogo. Muestra el Catálogo en cada junta y asegúrate que todos los miembros sepan que existe.	(Artículo 1205)
➤ Usa lo siguiente para convertir rápidamente a los nuevos miembros en Toastmasters dedicados y entusiastas: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporciona a cada nuevo miembro una entrevista de orientación.</li> <li>2. Selecciona a un miembro experimentado del club que sirva como mentor.</li> <li>3. Conduce una ceremonia de inducción breve pero significativa para los nuevos miembros.</li> <li>4. Pon a los nuevos miembros en el programa para hablar tan pronto como sea posible.</li> </ol>	Toastmasters and You (Artículo 1167; 1167A) Welcome to Toastmasters! DVD (Artículo 244DVD)

## Plan de Desarrollo del Club

Una vez notificado de un estatus de baja membresía, el gobernador de área y los oficiales de distrito deberán organizar un equipo de contacto para trabajar con el club y determinar sus necesidades y potencial. Usa todas las sugerencias proporcionadas en el PLAN DE CRECIMIENTO DE MEMBRESÍA Y EL PLAN DE DESARROLLO DE MEMBRESÍA anteriores, más lo siguiente.

META SUGERIDA	PLAN
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Lee “How to Rebuild a Toastmasters Club” (Artículo 1158) para ideas sobre cómo asistir a clubes con baja membresía.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pide a tu gobernador de distrito que te asigne un coach del club para clubes con 12 miembros o menos. Hasta dos coaches por club pueden asignarse. Un coach del club que ayude a un club a lograr el Club Distinguido o mejor al 30 de junio o al siguiente 30 de junio es elegible para recibir el crédito para el premio Líder Avanzado.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Usa el equipo de contacto y voluntarios de otros clubes para conducir el programa El Arte de la Oratoria (Speechcraft) por parte del club. Programa juntas conjuntas con los clubes cercanos para elevar la moral y presentar un evento efectivo para los prospectos a miembros.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ayuda a elaborar un boletín informativo o Web site para mejorar la comunicación y fortalecer el espíritu.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mira las necesidades de los miembros para las áreas potenciales de mejora. Esto puede resultar en un cambio de lugar de reunión, horario, día, frecuencia de las juntas o cambio del nombre del club para crear un espíritu de “nuevo Club”.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Consigue que el club se involucre en actividades de área y de distrito.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Promueve activamente el club dentro de la comunidad u organización.</li> </ul>	

## Asistiendo a los Clubes con Desafíos de Membresía

Para beneficios de largo alcance para ambos el club y el miembro, Toastmasters Internacional mantiene un estándar de membresía para todos los clubes. Para retener su registro, un club Toastmasters debe mantener una membresía de al menos seis miembros. Si el club reporta menos de seis miembros, las cuotas serán procesadas y los miembros pagados recibirán todos los beneficios. Sin embargo, el club no habrá cumplido con los requerimientos de renovación de cuotas hasta que el club reporte un mínimo de seis miembros. Si el club tiene menos de seis miembros al final del periodo de renovación de cuotas, será suspendido porque no ha cumplido con el requisito mínimo de membresía. El estatus del club es enlistado en el Reporte del Estatus de Renovación de Cuotas encontrado en el Web site de Toastmasters Internacional.

**Coaches del Club.** Los clubes que tengan 12 miembros o menos son elegibles para tener hasta dos coaches. Los coaches de los clubes son reconocidos cuando el club al cual están asignados alcanza el Club Distinguido o mejor al 30 de junio. Pide a tu gobernador de distrito asigne coaches a clubes con 12 miembros o menos. Hasta dos coaches pueden ser asignados por club. El coach de un club que ayude a un club que ayude a alcanzar el Club Distinguido o mejor al 30 de junio o al siguiente 30 de junio es elegible para recibir crédito para el premio del Líder Avanzado.

## Reportando la Membresía a la Sede Internacional

**Nuevos miembros.** Nuevos miembros (incluyendo transferencias y reinstalados) de los clubes Toastmasters deberán ser reportados rápida y apropiadamente a la Sede Internacional. Los clubes son alentados a reportar a los miembros en línea al Web site de Toastmasters Internacional para agilizar el proceso y para que el Estuche de Nuevo Miembro esté en las manos del nuevo miembro tan pronto como sea posible. La constitución del club requiere que todos los postulantes sean elegidos a ser miembros por mayoría de votos de los miembros activos presentes y votando en una junta.

Cuando un nuevo miembro es aceptado, el club añade al nuevo miembro en línea o manda a la Sede Internacional la Aplicación de Membresía (Forma 400) con las cuotas del nuevo miembro de \$20.00 y \$4.50 por mes por cuotas de membresía (para el periodo iniciando con el mes de admisión y terminando en el siguiente periodo de

renovación de cuotas).

Ejemplo: un nuevo miembro se une en diciembre. La fecha próxima de renovación de cuotas es el 1° de abril. El club envía a la Sede Internacional una cuota de \$20.00 dólares más \$4.50 dólares por cada mes de diciembre al 31 de marzo (4 meses - \$18.00 dólares), para un total de \$38.00 dólares.

Para conveniencia de los secretarios y tesoreros de los clubes, la aplicación tiene una programación impresa de los pagos de membresía basados en el mes que el nuevo miembro se unió al club.

La Sede Internacional no tiene registro de los miembros hasta que recibe en línea la entrega de la Aplicación de Membresía. Anota la información en línea o envía por correo las formas de aplicación a la Sede Internacional rápidamente para que haya un mínimo de demora en proporcionar al nuevo miembro el material educativo.

El club deberá proporcionar al nuevo miembro con los manuales de Comunicación Competente y de Liderazgo Competente para usarlos hasta que el estuche del nuevo miembro sea recibido. El miembro entonces puede dar las copias del estuche para que el club pueda mantener su provisión de manuales para dárselos a futuros nuevos miembros. El estuche "Toastmasters y Tú" (Artículo 1167; 1167 A) también está disponible para que el nuevo miembro se familiarice con el programa. El estuche incluye una copia del discurso Rompehielos para que el nuevo miembro pueda empezar a preparar su primer discurso. También, un Toastmaster experimentado deberá ser asignado como coach/ consejero al nuevo miembro.

Una carta de membresía y un paquete educacional de nuevo miembro que incluye los manuales del programa de *Comunicación Competente* y *Liderazgo Competente* y otros materiales son enviados dentro de las 48 horas después de recibir la Forma 400, las cuotas adecuadas y el cargo de servicio.

Es importante que el nombre del nuevo miembro sea presentado completo en la aplicación. El nombre del Toastmaster patrocinante a este nuevo miembro también deberá ser incluido, al igual que su número de miembro y club al que pertenece. Asegúrate que el nombre del patrocinador sea el mismo que aparece en la etiqueta de la revista Toastmaster. Alienta a los clubes a que inscriban a sus nuevos miembros en línea.

**Miembros Transferidos o Reinstalados.** Manda a la Sede Internacional \$4.50 dólares por cuota mensual de membresía para los miembros instalados como se indica en la programación de pago de cuotas en la Aplicación de Membresía (Forma 400).

No mandes a la Sede Internacional los \$4.50 dólares de cuota mensual de membresía si el miembro instalado tiene una carta del club previo indicando que las cuotas han sido pagadas a la Sede Internacional para el período actual de renovación de cuotas. Al reportar al miembro transferido, el club deberá entregar la carta. Incluye el número de club del cual se hizo la transferencia. Los miembros transferidos o reinstalados no pagan la cuota de nuevo miembro y por lo tanto no reciben el paquete educacional de nuevo miembro.

**Miembros Duales.** Las personas que desean ser miembros de más de un club, con una completa votación y derechos de participación en cada uno, deben presentar cuotas internacionales. Los miembros duales están exentos de la cuota de nuevo miembro, a menos que quieran otro juego del material educativo. Los manuales de Comunicación Avanzada no pueden ser sustituidos por el manual de Comunicación Competente.

Miembros duales, transferidos y reinstalados no pueden darse de alta en línea; sólo los nuevos miembros.

**Mentor del Programa.** Para mantener a los nuevos miembros activos y satisfechos, un club deberá asignar mentores a cada miembro. Un mentor es un miembro del club más experimentado quien ayuda al nuevo miembro con sus primeros proyectos de oratoria del manual, le explica cómo cumplir con los otros roles y discute las responsabilidades de membresía.

Materiales disponibles de la Sede Internacional puede ayudar a los clubes a conducir magníficos programas de mentoría. El programa de la Serie del Club Exitoso “El Mentor” (Artículo 296) es un programa de 10 – 15 minutos que puede presentarse a todo el club. La presentación escrita explica porque los mentores son importantes y cómo los clubes se benefician de un programa formal de membresía. También delinea las responsabilidades de los mentores y los mentandos. El Estuche del Programa del Mentor del Club (Artículo 1163) contiene todo lo que un club necesita para asignar mentores.

# Construyendo Nuevos Clubs

## ¿Por qué Construir un Club?

Uno de las formas más estimulantes y gratificantes de extender los beneficios de la membresía de Toastmasters Internacional es organizar un club nuevo en tu área. Es una meta de cada distrito construir un nuevo club por área cada año.

Organizar clubes Toastmasters nuevos también es una manera importante de aplicar las destrezas de comunicación y liderazgo promovidos por el programa Toastmasters. Establecer un club nuevo aumenta el número de individuos involucrados en el programa Toastmasters. También aumenta la conciencia de la comunidad de Toastmasters. El vicegobernador de distrito de Mercadotecnia y el presidente del comité de mercadotecnia coordinan los esfuerzos de formar clubes en el distrito. Estos Toastmasters dedicados tienen una riqueza de recursos para establecer nuevos clubes.

## Sacando a la Luz el Liderazgo

Voltea a ver a las comunidades o pueblos dentro de tu área que sean lo suficientemente grandes para tener un club Toastmasters. También busca lugares con clubes existentes que pudieran tener clubes adicionales. Si, por ejemplo, un club que se reúne de noche ha recibido varias peticiones de miembros potenciales de unirse a un club matutino, una posibilidad excelente para un club nuevo existe.

Observa a las corporaciones más grandes u otras organizaciones grandes dentro de tu área, con el pensamiento de formar clubes Toastmasters dentro de ellas. A menudo, la organización está dispuesta a asumir un rol activo en apoyar al club. Además, si esa corporación tiene oficinas en todo el mundo con clubes Toastmasters de la empresa ya establecidos, ahora tienes un excelente punto de ventas. Siempre ten la aprobación de los ejecutivos apropiados dentro de la organización. El primer ejecutivo a contactar sería probablemente el director de personal, el gerente de entrenamiento o el director de relaciones públicas.

La Sede Internacional de Toastmasters Internacional recibe pedidos cada semana de establecer nuevos clubes. Cada persona que pide la información de Toastmasters la recibe. El gobernador de distrito apropiado recibe copias de todos los pedidos para dar seguimiento a nivel de distrito y de área.

## Desarrollando el Liderazgo

1. Trabaja con tu vicegobernador de distrito de mercadotecnia y el presidente del consejo de mercadotecnia. Es el trabajo del presidente de mercadotecnia coordinar los esfuerzos de los muchos Toastmasters para organizar exitosamente un club nuevo.
2. Una vez que un grupo inicial de personas interesadas ha sido sacado a la luz, usa el talento de los Toastmasters experimentados y arregla una junta demostrativa para el nuevo club prospecto.
3. Asegúrate que la cuota de registro del cual sea entregada tan pronto como sea posible. De esta manera el grupo recibirá los materiales educativos y puedan empezar el Programa de comunicación y Liderazgo. También, ve que los restantes requisitos de registro se cumplan. Ayuda al club al planear su junta de presentación de registro. Los clubes deberán ser capaces de completar todos los requisitos de registro dentro de cuatro meses de entregar la Solicitud de Organización.
4. Ayuda al encontrar un mentor para el club. Un mentor es un Toastmasters experimentado que se unirá al club de seis meses a un año, asistirá a todas las juntas y ayudará al grupo a que tenga un buen inicio. Los mentores que sirven seis meses o más son elegibles para el crédito de formación de un club para el premio del Líder Avanzado.
5. Si el prospecto a club está siendo patrocinado por otro club Toastmasters, los patrocinadores también deberán trabajar diligentemente para apoyar al club.

## Consejos Útiles

1. ¡Muévete rápido! No te demores en ninguna fase del proceso de la formación del club.
2. Cuando promociones los beneficios de Toastmasters, usa las ayudas de construcción del club disponibles en la Sede Internacional. Estas incluyen "How to Build a Toastmasters Club" y "Welcome to Toastmasters" DVD (244DVD). Una lista completa de ayudas de formación del club pueden encontrarse al final de esta sección.
3. No dudes en cerrar la venta. Al final de la junta de demostración pide el dinero suficiente para cubrir la cuota de registro y arregla la segunda junta.
4. Exhorta a los nuevos clubs a cobrar a sus miembros la suficiente cantidad de dinero para cubrir no sólo los costos de registros, pero también

el costo de suministros y materiales, tales como los pines de membresía, atril, estandarte, listones, trofeos, etc.

5. Mantén a los oficiales de distrito informados de tu progreso. Nunca dudes en consultar con ellos o con el departamento de nuevos clubes en la Sede Internacional, si tienes cualesquiera preguntas.

## Procedimientos de Registro

Cuando el Departamento de Nuevos Clubes en la Sede Internacional recibe una solicitud para formar un nuevo club, manda un estuche de información. El estuche de información contiene un folleto y una copia del manual "How to Build a Club Toastmasters". Este manual contiene todos los documentos necesitados para registrar un club. Cuando todas las cuotas, honorarios y las formas se reciben, un número de registro y de club son emitidos al club.

## Organiza un Nuevo Club

1. Manda un E-mail a [newclubs@toastmasters.org](mailto:newclubs@toastmasters.org) o escribe al Departamento de Nuevos Clubes, Toastmasters Internacional, P.O. Box 9052, Mission Viejo, California 92690, USA, para un estuche de New Club Information. Incluye el manual de "How to Build a Club Toastmasters". El manual "How to Build a Club Toastmasters" y todas las formas de aplicación de registro están disponibles en [members.toastmasters.org/shop](http://members.toastmasters.org/shop).
2. Completa la Aplicación to Organize tan pronto como sea posible. Manda una copia al gobernador de distrito y a la Sede Internacional. Los honorarios de registro por \$125.00 dólares deberá ser pagado al mismo tiempo para que el club reciba los materiales necesarios del club y de los miembros para iniciar.
3. Mientras tanto, contacta al gobernador de distrito y pide ayuda para organizar una sesión demostrativa y la demostración del programa del club.
4. Ten una sesión demostrativa. Presenta el programa del Club Toastmasters, contesta las preguntas y distribuye el material. Completa la lista de Registro de Membresía (forma 3) a medida que los miembros se unen al club cobra las cuotas. Todas las formas necesarias para el registro del club están incluidas en el manual de "How to Build a Club Toastmasters".
5. Empieza las juntas regulares basadas en el programa del club Toastmasters encontrado en Cuando Eres Vicepresidente Educativo (Artículo 1308 B).
6. Tan pronto como el mínimo de 20 miembros se junte (17 miembros no-duales mínimo, excepto en clubes

avanzados), adopta la Constitución y Reglamento de los clubes Toastmasters. Elige oficiales permanentes y aplica para la expedición de registro al entregar las formas de registro de la Parte 1-6 (que se encuentra en "How to Build a Club Toastmasters") y haz el pago.

7. Planea la junta de presentación de la junta del registro, confirmando la fecha y local seleccionados con el gobernador de distrito. Da tres o cuatro semanas después de la entrega de las formas y el pago.
8. Ten la junta de presentación del registro.

## Recursos de Membresía y Crecimiento del club

Membership Growth Manual – Artículo 1159

Marketing Card – Artículo 125

From Prospect to Guest to Member – Artículo 108

*Let the World Know* – Artículo 1140

Folleto del Annual Membership Program – Artículo 1620

Member Interest Survey – Artículo 403

New Member Orientation Kit – Artículo 1162

Membership Building Kit – Artículo 1160

Toastmasters and You – Artículo 1167, 1167A (Paquete de 5)

A Toastmaster Wears Many Hats – Artículo 1167D

Folleto del Speakers Bureau – Artículo 127

Application of Membership – Artículo 400

Find Your Voice – Artículo 99

Confidence. The Voice of Leadership – Artículo 101

Clear Communication. Your Organization Needs It – Artículo 103

*Put On a Good Show* – Artículo 220

Pattern in Programming – Artículo 1314

Public Relation and Advertising Kit – Artículo 1150

Welcome to Toastmasters! DVD – Artículo 244 DVD

Because Public Speaking Skill Aren't Debatable – Artículo 114

All About Toastmasters – Artículo 124

Television and Radio Announcements – Artículo 1144DVD, 1151

Your Membership Provides – Artículo 354

Posters – Artículo 367

How To Build A Toastmasters Club 121

# Programas Educativos del Club y Actividades

## Date Cuenta de los Beneficios

Los miembros se dan cuenta de los beneficios de Toastmasters a través de nuestros programas educativos.

Uno de nuestros deberes más importantes como gobernadores de área es visitar a los clubes y motivar a los miembros a participar en los programas educativos Toastmasters y actividades. Conoce y entiende todo de los programas de Toastmasters Internacional y actividades para que puedas persuadir más efectivamente a los miembros a participar y a contestar cualesquiera preguntas que ellos pudieran tener.

Tú meta deberá ser tener a cada miembro nuevo completando el manual de *comunicación Competente* y entregar la aplicación para CC. Intenta tener dos CC por cada club en tu área y al menos un Comunicador Avanzado por cada dos clubes.

Enfatiza en los beneficios de los programas educativos. También es importante poner énfasis en que los miembros deben cumplir todos los requisitos para cualquier reconocimiento o programa. La Sede Internacional no tiene la autoridad para conceder excepciones.

Nuestro programa educativo ofrece las vías de comunicación y de liderazgo. Las vías no son mutuamente excluyentes. Los miembros pueden trabajar en ambas al mismo tiempo.

Primero, veamos a lo que pasa cuando un miembro nuevo se une a nuestra organización, cómo pueden ellos progresar en las vías y los premios que recibirán.

## Inducción/Orientación al Nuevo Miembro

Empezar bien es importante. Induce a los nuevos miembros en una ceremonia formal. Después, el vicepresidente educativo, u otro oficial, deberán conducir una entrevista de orientación. Durante esta orientación, los nuevos miembros pueden discutir sus necesidades y expectativas. El vicepresidente educativo puede explicar qué es lo que se espera del nuevo miembro. "Toastmasters y Tú" (Artículo 1167) se le deberá entregar al nuevo miembro. El "Estuche de Orientación al Nuevo Miembro" (Artículo 1162) contiene todo lo que un nuevo club necesita para orientar a sus miembros.

## Vía de Comunicación

Lo esencial de la vía de comunicación es el manual de *Comunicación Competente*, el cual contiene 10 proyectos para hablar. Cada nuevo miembro se le manda un nuevo manual dentro de las 48 horas después que su Aplicación

de Membresía (Forma 400) es recibida en la Sede Internacional. (Incluido en el material enviado con el manual son otros tres manuales: "Your Speaking Voice", "Evaluación Efectiva" y "Gestures: Your Body Speaks" más el manual de *Liderazgo Competente*).

El manual ayuda a los miembros a desarrollar las destrezas básicas necesitadas para preparar y presentar un discurso efectivo. Cada discurso que un miembro presenta en el club deberá ser del manual. Puesto que cada proyecto (discurso del manual) refuerza las destrezas usadas en los proyectos previos, los miembros deberán completar los proyectos en orden consecutivo. Todos los discursos del manual básico deben ser dados dentro del ambiente del club, con la excepción de que hasta dos proyectos pueden ser presentados fuera del ambiente del club con la aprobación por adelantado del vicepresidente educativo del club. Cuando se dan los discursos del manual, los miembros deben esforzarse por cumplir los objetivos de cada proyecto, incluyendo los límites de tiempo. Los miembros deben recibir ambas evaluaciones, oral y escrita, para que cada discurso reciba el crédito hacia el reconocimiento de CC. Para proporcionar una máxima oportunidad para los miembros de desarrollar sus destrezas, cada club deberá reunirse semanalmente.

### **Reconocimiento Comunicador Competente, CC (antes reconocimiento Toastmasters Competente)**

Los miembros que completen el manual de *Comunicación Competente* son elegibles para el reconocimiento de Comunicador Competente (CC). Cuando los miembros terminen todos los 10 proyectos, el vicepresidente educativo puede entregar la aplicación del reconocimiento de los miembros en línea en [members.toastmasters.org](http://members.toastmasters.org). (Nota: Los oficiales de distrito no deberán firmar o entregar aplicaciones de CC si ellos no son oficiales del club del cual el solicitante pertenece). Ellos recibirán un certificado de CC y, si es su primer reconocimiento de CC, dos manuales de *Comunicación Avanzada* sin cargo. Si lo desean, la Sede Internacional mandará a su jefe una carta de su logro.

### **Programa de Comunicación Avanzada y el Reconocimiento de Comunicador Avanzado**

Después de recibir el reconocimiento de CC, un miembro puede entrar al Programa de Comunicación Avanzada. Este programa consiste de 15 manuales, cada uno contiene cinco proyectos. Muchos de los manuales son orientados a la profesión; varios no lo son. Los manuales son:

El Orador de Entretenimiento (Artículo 226A)  
 Hablando para Informar (Artículo 226B)  
 Relaciones Públicas (Artículo 226C)  
 El Líder de Discusión (Artículo 226D)  
 Discursos de Especialidad (Artículo 226E)  
 Discursos por la Gerencia (Artículo 226 F)  
 El Orador Profesional (Artículo 226G)  
 Presentaciones Técnicas (Artículo 226H)  
 Hablando Persuasivamente (Artículo 226 I)  
 Comunicando en Televisión (Artículo 226J)  
 Contando Historias (Artículo 226K)  
 Lectura Interpretativa (Artículo 226L)  
 Comunicación Interpersonal (Artículo 226M)  
 Discursos para Ocasiones Especiales (Artículo 226 N)  
 Hablando Humorísticamente (Artículo 226 O)

Cada manual ayuda a los miembros a desarrollar más las destrezas de hablar y ofrece experiencia práctica al manejar una variedad de situaciones al hablar que los miembros pueden encontrar en sus vidas personales y profesionales.

Los miembros trabajando en los manuales avanzados son elegibles para varios reconocimientos.

#### **Reconocimiento Comunicador Avanzado Bronce, ACB (antes reconocimiento Comunicador Avanzado Bronce)**

Para ser elegible para este reconocimiento, los miembros deben haber:

- Alcanzado el reconocimiento de Comunicador Competente (o Toastmasters Competente)
- Completado dos manuales de Comunicación Avanzada

#### **Reconocimiento Comunicador Avanzado Plata, ACS (antes reconocimiento Toastmasters Avanzado Plata)**

Para ser elegible para este reconocimiento, los miembros deben haber:

- Alcanzado el reconocimiento de Comunicador Avanzado Bronce (o alcanzado el reconocimiento Toastmaster Capaz o el Toastmasters Avanzado Bronce)
- Completado dos manuales avanzados adicionales
- Conducido cualesquiera de dos programas de la Serie del Mejor Orador o de la serie del Club Exitoso

#### **Reconocimiento Comunicador Avanzado Oro, ACG (antes reconocimiento Toastmasters Avanzado Oro)**

Para ser elegible para este reconocimiento, los miembros deben haber:

- Alcanzado el reconocimiento Comunicación Avanzado Plata (o alcanzado el reconocimiento Toastmasters Capaz Bronce, o el reconocimiento Toastmasters Avanzado Plata)
- Completado dos manuales avanzados adicionales
- Conducido un Programa de Éxito/Liderazgo, Programa de Éxito/Comunicación (los programas de:

Éxito/ Liderazgo y Éxito/ Comunicación no pueden ser aquellos completados para cualesquiera reconocimiento anterior o un programa de Liderazgo Juvenil.

- Ayudar a un nuevo socio con sus tres primeros discursos

Para cuando un miembro gana el reconocimiento Comunicador Avanzado Oro, él o ella habrán completado 6 de los 15 manuales del Programa de Comunicación Avanzada.

Los miembros pueden dar hasta dos proyectos de cada manual de Comunicación Avanzada fuera del ambiente del club con tal que el vicepresidente educativo del club esté de acuerdo por adelantado, que un evaluador Toastmaster esté presente y proporcione una evaluación escrita y oral del proyecto, y que el orador cumpla con todos los requisitos del proyecto.

Las aplicaciones para los reconocimientos educativos pueden ser presentadas en línea a través de la página de Toastmasters Internacional, **members.toastmasters.org** o por correo. Las aplicaciones están en la parte de atrás de cada manual avanzado y en los manuales del presidente y del vicepresidente educativo. Todos los destinatarios de los reconocimientos se les envían un certificado y, si lo desean, la Sede Internacional mandará una carta a su empleador sobre su logro.

## Vía de Liderazgo

La vía de comunicación continúa para ayudara los miembros a aprender y practicar destrezas de hablar mientras añade un nuevo enfoque: la oportunidad de trabajar en posiciones de liderazgo con otros.

Comenzando el 1° de julio de 2006, la vía de liderazgo cambio. La vía ahora pone de relieve un nuevo manual sobre liderazgo, un nuevo reconocimiento, nuevos títulos para los reconocimientos de liderazgo existente y un cambio en uno de los requerimientos de los requerimientos.

#### **Reconocimiento de Líder Competente (CL)**

Los miembros que completan los 10 nuevos proyectos del manual de *Liderazgo Competente* son elegibles para el reconocimiento *Líder Competente*. El manual ayuda a los miembros a desarrollar destrezas de liderazgo mientras sirve en varios roles en la junta del club. Toastmasters Internacional empezó a emitir el reconocimiento en julio de 2006. Los miembros recibirán un certificado de CL y, si lo desean, la Sede Internacional mandará a tu empleador una carta acerca de tu logro.

#### **Líder Avanzado Bronce**

Para ser elegible para este reconocimiento, un miembro



debe haber:

- Alcanzado el nuevo reconocimiento de Líder Competente
- Alcanzado el reconocimiento de Comunicador Competente (o reconocimiento de Toastmaster Competente)
- Servido al menos seis meses como oficial del club (presidente, vicepresidente educativo, vicepresidente de membresía, vicepresidente de relaciones públicas, Secretario, Tesorero o sargento de armas) y participado en la preparación del Plan de Éxito del Club mientras eres oficial.
- Mientras sirvas como oficial, participado en el programa de entrenamiento de oficiales patrocinado por el distrito.
- Conducido cualesquiera de dos programas de la Serie del Club Exitoso y/o de la del Liderazgo de Excelencia (no pueden ser aquellos completados en los reconocimientos anteriores)

El reconocimiento viejo de Líder Competente no requería completar el nuevo manual de *Liderazgo Competente*. Debido a los requerimientos para este reconocimiento han cambiado, hay un período de gracia de 2 años para aquéllos que ahora están trabajando hacia el viejo reconocimiento de Líder Competente. La Sede Internacional continuará expidiendo los reconocimientos de Líder Competente bajo los viejos requerimientos hasta el 30 de junio de 2008. Iniciando el 1° de julio de 2008, todos los miembros tendrán que cumplir con los nuevos requerimientos.

#### **Reconocimiento Líder Avanzado Plata, ALS (antes reconocimiento Líder Avanzado)**

Para ser elegible para este reconocimiento, un miembro debe haber:

- Alcanzado el reconocimiento de Líder Avanzado Bronce (o el viejo reconocimiento Líder Competente)
- Servido un término completo como un oficial de distrito (gobernador de distrito, vicegobernador de distrito, oficial de relaciones públicas, secretario, tesorero, gobernador de división o gobernador de área). Un término completo se define como haber servido al menos del 1° de septiembre al 30 de junio. Aquéllos asumiendo el puesto después del 1° de septiembre no califican haber servido un término entero.
- Completado el *programa de Liderazgo de Alto Desempeño* (Ver abajo)
- Servido exitosamente como un coach, mentor o patrocinador del club.

Las aplicaciones de los reconocimientos pueden ser entregadas en línea a través de la página de Toastmasters Internacional [members.toastmasters.org](http://members.toastmasters.org) o por correo.

Las aplicaciones están en el manual del presidente y del vicepresidente educativo. A todos los ganadores del reconocimiento de liderazgo se les envía un certificado y, si lo desean mandará una carta a sus empleadores sobre su logro.

### **Liderazgo de Alto Desempeño**

El Liderazgo de Alto Desempeño (262) ayuda a los miembros a desarrollar sus habilidades de liderazgo. El programa ofrece cinco proyectos que ofrecen instrucción y práctica en tales áreas vitales liderazgo como el desarrollo de una visión, establecimiento de metas y planeación, desarrollo de planes y estrategia y construcción de equipos. También le da al miembro retroalimentación sobre sus destrezas de liderazgo. El programa puede ser completado dentro del club, área o distrito Toastmasters del miembro, o aun en su compañía o en su comunidad.

### **Reconocimiento de Toastmasters Distinguido (DTM)**

El reconocimiento de Toastmasters Distinguido (DTM) es el reconocimiento más alto que nuestra organización otorga y reconoce ambas destrezas en comunicación y liderazgo. Para ser elegible para el reconocimiento DTM, un miembro debe haber:

- Alcanzado el reconocimiento Comunicador Avanzado Oro
- Alcanzado el reconocimiento Líder Avanzado Plata

Para aplicar cualquier premio de liderazgo o el reconocimiento de Toastmasters Distinguido, los miembros deberán completar la sección apropiada de la Aplicación del Reconocimiento de Toastmasters Distinguido (Artículo 1209A) y mandarlo a la sede Internacional. Las aplicaciones están en los manuales del presidente y del vicepresidente educativo, en este manual y en la página de Toastmasters Internacional en [members.toastmasters.org](http://members.toastmasters.org).

Los miembros que reciben el reconocimiento de DTM reciben una placa y mención en el Salón de la Fama de la revista *The Toastmaster*. Si lo desean, la Sede Internacional mandará una carta a su empleador sobre su logro.

### **Alimenta Discursos del Manual de Calidad**

Recuerdo a los miembros que cada discurso que ellos presenten en el club debe ser del manual. Puesto que cada discurso construye con las habilidades usadas en

los proyectos previos, los miembros necesitan completar los proyectos en orden consecutivos. Y enfatiza discursos de

calidad del manual – los discursos que están bien preparados y que son apropiados y que cumplan los objetivos del proyecto. Discursos preparados pobremente no benefician al orador, a los miembros del club o a la organización como un todo. Si los miembros del club repetidamente dan discursos preparados pobremente, dí lo que piensas y explica la importancia de una presentación de calidad. Haz que tu propio discurso sea un ejemplo. Todos los discursos del manual de *Comunicación Competente* deben darse dentro del ambiente del club, con la excepción de hasta dos proyectos que pueden presentarse fuera del ambiente del club con la aprobación con tiempo del vicepresidente educativo. Cuando se den discursos del manual básico, los miembros deben esforzarse por cumplir los objetivos de cada proyecto, incluyendo los límites de tiempo. Los miembros deben recibir ambas evaluaciones escritas y orales para todos los discursos. Hasta dos proyectos de cada manual de *comunicación Avanzada* pueden presentarse fuera del ambiente del club.

Por supuesto, para permitir las máximas oportunidades para los miembros, los clubes deberán reunirse semanalmente. Si un club tiene un número mayor de miembros y tiene dificultad en acomodar a todos los que quieran hablar en las reuniones, el club conducir ocasionalmente una junta especial dedicada enteramente a discursos preparados. Pero cualquier junta tenida con el sólo propósito de dar discursos del manual debe adherirse a lo siguiente:

- Cada discurso deberá prepararse cuidadosamente que permita al orador enfocarse en los objetivos del proyecto.
- Todos los proyectos deberán recibir evaluaciones escritas y orales, y
- Cada Toastmaster está limitado a un discurso en cualquier reunión para el crédito para el CC o AC.

Algunos clubes o distritos tienen tales tipos de juntas para ayudar a los clubes a alcanzar las metas del Programa del Club Distinguido o ayudar al distrito a alcanzar metas en los Programas Distinguidos de Área, División o Distrito. Estas no son razones aceptables. La única razón para que tales reuniones se tengan es para ayudar a los miembros a mejorar sus destrezas para hablar, y deben organizarse por el club, y no por el área, división o distrito.

## Concursos de Oratoria

Los miembros son alentados a participar en el Concurso Internacional de Oratoria, al igual que en otros concursos que el distrito pueda conducir. Los concursos son formas excelentes de desarrollar las destrezas competitivas para hablar.

## Oficina de Oradores

A menudo los clubes, áreas, divisiones y distritos forman oficinas de oradores. Alienta a los miembros a participar en ella. Entre más a menudo los miembros hablen fuera del club, mejor hablarán, y más conocido será Toastmasters en la comunidad. El folleto de la oficina de oradores (Artículo 127) contiene información completa para establecer y operar una oficina de oradores.

A nivel de club, la oficina de oradores es responsabilidad del vicepresidente educativo. El vicepresidente educativo deberá designar a un miembro experimentado como el presidente de la oficina e incluir a esa persona en el comité educativo. Esta es una fabulosa manera de utilizar la experiencia de un presidente anterior.

La oficina de oradores del distrito a menudo es coordinada por un presidente de oficina de oradores. Las oficinas de oradores también pueden establecerse a niveles de área y de división.

Puedes encontrar estos pasos útiles cuando organices una oficina:

1. Decide cuán grande será el grupo que participará en la oficina.
2. Escoge un presidente.
3. Establece estándares de participación. Normalmente un orador deberá haber completado al menos seis discursos del manual.
4. Explica el propósito de la oficina de oradores a los miembros Toastmasters e invítalos a participar en este programa.
5. Cuando tengas suficientes miembros interesados, crea un panfleto promocional describiendo tu oficina de oradores. Enlista a los oradores disponibles, junto con un breve resumen de sus discursos.
6. Distribuye los panfletos. Dale a cada Toastmasters dos copias – uno para que lo guarde y el otro para una organización que lo use. Manda los panfletos a todos los grupos locales que usen oradores externos, tales como a grupos de jóvenes, iglesias, organizaciones sociales y grupos cívicos. Da seguimiento con llamadas telefónicas.
7. Contacta a los medios de comunicación en tu comunidad. Mándales un comunicado de prensa y una copia de tu panfleto. Asegúrate de dar seguimiento con contacto personal.

Todas las peticiones de oradores deberán ser manejadas por el presidente de la oficina. También designa un contacto alternativo. Cuando el presidente reciba la petición de un orador en particular cuyo nombre y tema sean obtenidos de tu panfleto de la oficina de oradores, el presidente deberá:

1. Llama al orador y arregla una cita o contacta a un alterno.
2. Llama a la organización solicitante y confirma la cita.
3. Manda una carta de confirmación breve a la organización solicitante, con una copia para el orador.

Una oficina de oradores ayuda a que Toastmasters sea más conocido en la comunidad. Aunque el tema depende del orador, la audiencia deberá saber que es un Toastmasters en el atril. Manda buenos oradores y más invitaciones seguirán. Pronto toda la comunidad sabrá de Toastmasters y de sus miembros.

## Series de Éxito/Liderazgo y Éxito/Comunicación

Las *Series de Éxito/Liderazgo* de Toastmasters Internacional es un juego de talleres estilo-seminario en varios tópicos de comunicación y liderazgo. En cada programa, un líder de seminario o coordinador conduce el programa usando ayudas visuales, cuaderno de ejercicios u otros materiales. Los programas pueden ser conducidos fuera o dentro del club. Cuando se conduce fuera del club, es un formador ideal de membresía.

Por favor nota que todos los programas deben ser presentados por miembros del club actuando como representantes de sus clubes y registrados en sus clubes, de ese modo preservando la identidad de los programas, de los clubes y de la organización. Los programas pueden ser conducidos fuera del club por los miembros a no-miembros como un medio para promover el club dentro de la comunidad o de la compañía como un medio para incrementar la membresía. Ningún individuo, instituciones educativas u otras organizaciones pueden derivar ganancias financieras ya sea directa o indirectamente de las presentaciones de estos programas.

El club puede cobrar un honorario a los participantes. Generalmente el honorario es lo suficiente para cubrir el costo del problema. Sin embargo, si un club gana dinero, las utilidades deben ser usadas para promover el propósito de Toastmasters Internacional, qué es la educación. Ninguna persona puede beneficiarse económicamente de conducir un programa de *Éxito/Liderazgo* o *Éxito/Comunicación* o cualquier otro programa Toastmasters. Reporta cualquier violación a la Sede Internacional.

**Expande Tus Horizontes (Artículo 211)** Folleto del programa *Éxito/Liderazgo* *Éxito/Comunicación*.

**Cómo conducir Juntas productivas – S/L (Artículo 236).** Este programa enseña las técnicas y las dinámicas de juntas de grupos pequeños.

**Procedimientos Parlamentarios en Acción – S/L (Artículo 237).** Este módulo ayuda a la gente a desarrollar

las destrezas básicas para dirigir y participar en discusiones parlamentarias.

**Cómo Escuchar Efectivamente – S/C (Artículo 242).** Este programa proporciona instrucciones y práctica al escuchar.

**El Arte de la Evaluación Efectiva – S/C (Artículo 251).** Este aclamado taller da a los miembros el conocimiento, destrezas y motivación que necesitan para convertirse en evaluadores efectivos.

**Fortaleciendo Tu Poder de Pensamiento, Parte I: Flexibilidad Mental – S/C (Artículo 253).** Este módulo ayuda a los participantes a adaptar su conducta para alcanzar mejores resultados.

**Fortaleciendo Tu Poder de Pensamiento, Parte II: El Poder de las Ideas – S/C (Artículo 254).** Este programa enseña a los participantes a convertirse en pensadores creativos.

**Liderazgo, Parte I: Características de los Líderes Efectivos - S/L (Artículo 255).** Este seminario explora las cualidades, valores y estilos de los líderes efectivos.

**Liderazgo, Parte II: Características de los Líderes Efectivos - S/L (Artículo 256).** Este programa ayuda a los participantes a desarrollar importantes destrezas de liderazgo.

**Liderazgo, Parte III: Trabajando en un Ambiente de Equipo- S/L (Artículo 258).** Este programa discute las cualidades de los equipos efectivos.

**De Orador a Entrenador – S/C (Artículo 257).** Los participantes aprenden cómo desarrollar y presentar emocionantes programas de entrenamiento.

**Mejorando las Destrezas Gerenciales – S/L (Artículo 259).** Los participantes aprenden destrezas para ayudarlos a convertirse en gerentes más efectivos.

**El Arte de la Oratoria – S/C (Artículo 205).** Este entrenamiento de hablar de ocho sesiones es una forma ideal para ayudar a traer prospectos a los clubes y una forma de ayudar a los miembros a progresar más rápido a través del manual básico.

Como gobernador de área, deberás alentar a clubes débiles o pequeños a conducir programas del Arte de la Oratoria. Puedes ayudar si es necesario. Los distritos pueden promover el Arte de la Oratoria al:

- Publicando un artículo en el boletín de distrito de septiembre y de enero sobre el Arte de la Oratoria recordando a los clubes que ahora es un buen tiempo para conducir programas del Arte de la Oratoria. La gente que no ha decidido si tomar un curso en la universidad o en una escuela nocturna puede que estén interesados en el programa.
- Conduciendo un programa sobre el Arte de la Oratoria en la conferencia de distrito.

- Pedir a cada miembro del club que prepare una lista de nombres de personas que puedan estar interesadas en el curso. Manda folletos a cada uno y da seguimientos con llamadas telefónicas.

Todos los Programas de Éxito/Liderazgo están disponibles en la Sede Internacional. Detalles e información para ordenar están en el Catálogo de Suministro Toastmasters.

## Programa de Liderazgo Juvenil

El Programa de Liderazgo Juvenil de Toastmasters (Artículo 811) proporciona entrenamiento de oratoria y liderazgo para los líderes del mañana. El programa de ocho sesiones es para estudiantes de escuelas secundarias y preparatorias. A diferencia de los programas Éxito/Liderazgo, los programas de Liderazgo Juvenil deben presentarse sin costo alguno para los participantes. En su lugar, los clubes patrocinantes deberán absorber el costo. El número máximo de participantes es de 25.

Por favor nota que todos los programas deben ser presentados por miembros del club actuando como representantes de sus clubes y registrados en sus clubes, de ese modo preservando la identidad de los programas, de los clubes y de la organización. Los programas pueden ser conducidos fuera del club por los miembros a no-miembros como un medio para promover el club dentro de la comunidad o de la compañía como un medio para incrementar la membresía. Ningún individuo, instituciones educativas u otras organizaciones pueden derivar ganancias financieras ya sea directa o indirectamente de las presentaciones de estos programas.

## Las Series del Mejor Orador

Las series del mejor orador ofrecen una variedad de módulos que pueden ser presentados durante la junta del club. Cada módulo muestra consejos prácticos diseñados para informar e inspirar no sólo al principiante pero también a los Toastmasters más experimentados. Los módulos incluyen: Iniciando Tu Discurso (Artículo 270), Concluyendo Tu Discurso (Artículo 271), Eliminando el Terror de una Plática (Artículo 272), Hablando Improvisadamente (Artículo 273), Seleccionando Tu Tópico (Artículo 274), Conoce a Tu Audiencia (Artículo 275), Organiza Tu Discurso (Artículo 276), Creando una Introducción (Artículo 277), Preparación y Práctica (Artículo 278) y Usando el Lenguaje Corporal (Artículo 279).

## Las Series del Club Exitoso

Las Series del Club Exitoso discute el tema de juntas de calidad y ofrece consejos sobre atraer y mantener una membresía saludable. Cada módulo ha sido diseñado para ser presentado durante una reunión en el club. Incluidos entre los títulos es esta serie están Los Momento de la Verdad (Artículo 290), Encontrando Nuevos Miembros Para

Tu Club (Artículo 291), Evalúa para Motivar (Artículo 292), Cerrando la Venta (Artículo 293), Creando el Mejor Clima para el Club (Artículo 294), Funciones en las Juntas y Responsabilidades (Artículo 295), El Mentor (Artículo 296), Manteniendo el

Compromiso (Artículo 297), Yendo Más Allá del Club (Artículo 298), Cómo Ser un Club Distinguido (Artículo 299), El Programa Educativo Toastmasters (Artículo 300).

## Series del Liderazgo de Excelencia

Las Series del Liderazgo de Excelencia es un juego de módulos que discute varias destrezas de liderazgo y funciones. Cada módulo puede ser presentado durante la sesión del club para ayudar a los miembros a desarrollar sus destrezas de liderazgo. Los módulos incluyen: El Líder Visionario (Artículo 311), Desarrollando una Misión (Artículo 312), Valores y Liderazgo (Artículo 313), Estableciendo Metas y Liderazgo (Artículo 314), Delegando para Otorgar Poder (Artículo 315), Construyendo un Equipo (Artículo 316), Dando Retroalimentación Efectiva (Artículo 317), El Líder como Coach (Artículo 318), Motivando a las Personas (Artículo 319), Servicio y Liderazgo (Artículo 320) y Resolviendo Conflictos (Artículo 321).

## Programa del Orador Acreditado

El programa del Orador Acreditado reconoce a aquellos Toastmasters con verdaderas destrezas profesionales para hablar. No es para todos, y no todos son alentados a participar. Para ser elegibles para el programa, un miembro debe ser AC y dar al menos 25 pláticas fuera del club dentro de los 3 años de la aplicación, además llenar otros requisitos. Detalles y una aplicación (Artículo 1208) están disponibles en la página de TI, [members.toastmasters.org](http://members.toastmasters.org).

## Liderazgo del Club

Cuando un miembro se une a un club, ellos se comprometen a seguir "La Promesa Toastmaster". Una de las promesas es "servir a mi club como oficial cuando se me llame a hacerlo". Los miembros deberán ser alentados a convertirse en líderes del club. Servir como oficial del club ofrece experiencia práctica al planear, entrenar, motivar y gerenciar que puede ayudar a un miembro con sus metas profesionales.

## Liderazgo de Distrito

Los miembros también pueden involucrarse en el liderazgo de distrito. El Liderazgo de Distrito ofrece oportunidades de crecimiento. Como oficial de distrito u no puede adquirir destrezas gerenciales, organizacionales y que motivan que son invaluable. El liderazgo de distrito es una oportunidad para ayudar a otros a cosechar los beneficios de Toastmasters.

# Elección de Oficiales del Club y Entrenamiento de Liderazgo

## Entrenamiento: La Llave del Éxito

Una de las responsabilidades del gobernador de área es asegurarse que los oficiales de los clubes en el área tengan acceso a sesiones de entrenamiento y educativas conducidas por el distrito que los equipará para hacer el mejor trabajo posible durante su período como oficial.

Los oficiales del club son elegidos semi-anualmente o anualmente. Los términos anuales empiezan el 1° de julio y terminan el 30 de junio. Los términos semi-anales corren del 1° de julio al 31 de diciembre y del 1° de enero al 30 de junio. Los programas de entrenamientos de liderazgo del club deberán ser programados para dar cabida a estas elecciones programadas. **NOTE: Recuerda a los clubes de entregar sus listas de los oficiales recién elegidos a la Sede Internacional, al distrito y a ti. Esto debe hacerse inmediatamente después de cada elección. La información puede enviarse en línea vía la página de Toastmasters Internacional, en [members.toastmasters.org](http://members.toastmasters.org).**

El entrenamiento de los oficiales del club deberá ocurrir inmediatamente seguido de las elecciones y antes que la instalación. Esto permite a los clubes empezar un nuevo período de la manera más efectiva. Como este programa de entrenamiento sea organizado y administrado variará de distrito a distrito. Verifica por adelantado con los oficiales de distrito para determinar qué planes se han hecho para el entrenamiento de oficiales. En algunos distritos se hace a nivel de división, coordinado por el gobernador de división y ayudado por los gobernadores de área de la división. En otros distritos, el programa entero es responsabilidad del gobernador de área. Cualquiera que sea el caso, tú querrás alentar la participación en estos programas por los oficiales en tus clubes. Trata que el 100% de ellos asista las sesiones de entrenamiento conducidas por tu distrito. Encontrarás información útil sobre organizar y conducir entrenamiento en Training Club Leaders (Artículos 217).

Familiarízate a consciencia con el entrenamiento de oficiales del club del distrito y con otros programas del club y actividades, particularmente el Programa del Club Distinguido y el Plan de Éxito del Club (Artículo 1111). Los clubes reciben créditos por asistir al entrenamiento de oficiales del club en el Programa del club Distinguido cuando asisten al entrenamiento entre el 1° de junio y el 31 de agosto y entre el 1° de diciembre y el 28 de febrero (o 29). Los distritos deberán entregar las verificaciones del entrenamiento de oficiales del club a la Sede Internacional inmediatamente después de la sesión de entrenamiento, usando las formas que proporciona la Sede Internacional.

A los oficiales de los clubes se les proporciona con los manuales de los oficiales del club de Toastmasters Internacional (Artículos 1310A – 1310G). Estos contienen una explicación completa de los deberes de cada oficial.

Una variedad de materiales de instrucción y gerencial está disponible para los gobernadores de área para usar en cada entrenamiento o al apoyar a los oficiales del club. Consulta tu Catálogo de materiales y en otras secciones de este manual.

## Ceremonia de Instalación de los Oficiales del Club

**Planeando la Instalación.** Una función muy importante del distrito, generalmente delegada a los gobernadores de área, es instalar a los oficiales de los clubes Toastmasters cuando se les invite a hacer eso. La ceremonia de instalación frecuentemente ocurre en un evento donde las esposas (os) y otras personas son invitados a asistir. Cuando planees una instalación hazla tan dignificante como prestigiosa como sea posible. Pon mucha atención al tiempo para que el evento empiece y termine de acuerdo al programa.

### ¿Quién deberá instalar a los oficiales?

Idealmente, el gobernador de área es la persona del equipo de distrito que está mejor calificado para manejar esta importante responsabilidad. A veces, un presidente pasado del club puede ser llamado a hacerlo. Situaciones especiales en clubes dentro de compañías o en clubes de gobierno pudieran permitirse la oportunidad de tener a un ejecutivo clave o a una figura pública, tales como el Presidente de la corporación o un oficial militar, desempeñe la ceremonia.

**Conduciendo la Ceremonia.** A continuación está un ejemplo de una ceremonia de instalación. Eres libre de crear una tuya.

Primero, pida a los oficiales salientes que se pongan de pie, y relévelos de sus puestos, diciéndoles:

**AHORA SON RELEVADOS DE SUS DEBERES Y RESPONSABILIDADES COMO OFICIALES DEL CLUB**

\_\_\_\_\_” A continuación llame a los oficiales entrantes hacia delante a pararse juntos cerca de la cabecera de la mesa o del atril. Parados a la derecha del atril, su orden deberá ser Sargento de

Armas, Tesorero, Secretario, vicepresidente de relaciones públicas, vicepresidente de membresía, vicepresidente educativo y presidente. Encomiéndalos con sus nuevos deberes diciendo:

Oficial que instala:

“Estoy aquí para instalar a los nuevos oficiales y prepararlos para los retos que se les presentan adelante. Su reto colectivo como miembros del nuevo Comité Ejecutivo es hacer este club fuerte, dedicado a ayudar a la gente de todas las condiciones de la vida a hablar de manera efectiva, escuchar con sensibilidad y pensar creativamente.

Le pediré a cada oficial, ponerse de pie a medida que describa brevemente los retos que él o ella debe satisfacer y las responsabilidades que deben cumplir. Le pediré a cada oficial sostener el mazo como símbolo de liderazgo”.

Presente al Sargento en Armas y de una breve descripción de las metas y responsabilidades de su cargo. Déle el mazo como un símbolo de su cargo. Concluya diciendo, “¿DESEMPEÑARÁS TUS DEBERES A LO MEJOR DE TUS HABILIDADES?” Entonces pídale que pase el mazo a la siguiente persona. Repita el procedimiento para el tesorero, secretario, vicepresidente de relaciones públicas, vicepresidente de membresía, vicepresidente educativo. Instala al presidente al último con la siguiente presentación especial.

Oficial que instala:

“TM \_\_\_\_\_ habiendo sido elegido como presidente del club tú eres su oficial ejecutivo en jefe y se espera que presidas las juntas del club y en las regulares y especiales de tu Comité Ejecutivo. Es tu desafío ver que tu club permita a sus miembros alcanzar sus metas educativas. También es tu desafío ver que tu club ayude a su área, división, distrito y TM a alcanzar sus metas. Por favor acepta este mazo como un símbolo de liderazgo y dedicación a tu cargo.

El mazo es un símbolo de poder y autoridad dados a ti por la membresía de tu club. Úsalos sabiamente y con moderación. Tú eres miembro de tu equipo al igual que su líder. Un equipo, es más que un grupo de gente. Es una fuerza emocional arraigado en los sentimientos y pensamientos de sus miembros con una meta en común de logro, de comportamiento y de apoyo mutuo. Trabaja con tu equipo para crear un club dinámico y saludable. Un club del cual todos estén orgullosos.

¿ACEPTARÁS, COMO PRESIDENTE, ESTE RETO Y DESEMPEÑARÁS TUS DEBERES A LO MEJOR DE TUS HABILIDADES?”

Presidente del club: “Sí acepto”.

Oficial que instala:

(Dirigiéndose colectivamente al club)

Por favor, pido a todos los presentes que se pongan de pie. El crecimiento y desarrollo del Programa Toastmasters en el club \_\_\_\_\_ depende en gran medida de la acción de este nuevo Comité Ejecutivo recién instalado. Sobre su honor, ¿socios hombres y mujeres de Toastmasters, prometen apoyar a su club de manera individual y colectiva cumplir sus estatutos, trabajar en él en todo el año que viene?

Los miembros del club: “Sí, lo prometemos”.

Oficial que instala:

“Por favor, el presidente recién instalado y el presidente inmediato pasado vengan y únense conmigo en el atril. \_\_\_\_\_, como presidente inmediato pasado del club \_\_\_\_\_, ofrecerás el pin del presidente a \_\_\_\_\_ como un símbolo de su dedicación y su servicio. Y \_\_\_\_\_, como presidente del club \_\_\_\_\_, ofrecerás el pin de presidente pasado a \_\_\_\_\_ por su dedicación y servicio” (Se ponen el pin).

El oficial que instala y el presidente inmediato pasado dejan el atril. El nuevo presidente toma el control de la junta. A continuación, el nuevo presidente presentará la Placa del Presidente Pasado (Artículo 1968) al presidente saliente. Luego el nuevo presidente deberá dar un discurso de 3 minutos, delineando las metas para tu período.

Las instalaciones de oficiales son buenas formas de obtener publicidad para tu club. Trabaja con el vicepresidente de relaciones públicas para publicitar tu evento en los medios locales.

## Materiales Disponibles para la Ceremonia

- Manual del Presidente (Artículo 1310 A)
- Manual del Vicepresidente Educativo (Artículo 1310 B)
- Manual del Vicepresidente de Membresía (Artículo 1310 C)
- Manual del Vicepresidente de Relaciones Públicas (Artículo 1310 D)
- Manual del Secretario del club (Artículo 1310 E)
- Manual del tesorero del club (Artículo 1310 F)
- Manual del Sargento en Armas (Artículo 1310 G)

Pin del Presidente (Artículos 5801 o 5802)  
Pin del Presidente Pasado (Artículos 5808 o 5809)  
Pines de Oficiales (Artículos 5803- 5807; 5813-5815)

Mazo (Artículo 375)  
Placa del Presidente (Artículo 1968)

# Desarrollando los Recursos de Liderazgo del Área

## Recursos del Área y del Club

¿Alguna vez te has preguntado dónde los clubes pueden encontrar nuevas ideas de programación? ¿Has querido formar un nuevo club en tu área, pero estabas inseguro de cómo empezar un club? Muchas ideas innovadoras y recursos están disponibles para ti. El reto está en localizarlos, desarrollarlos y usar estos recursos.

Los recursos más importantes están ahí mismo en tu propia área. Estás rodeado por un grupo grande de Toastmasters con abundancia de talento. Algunos Toastmasters están experimentados y tienen grandes destrezas de organización y liderazgo. Otros están menos experimentados, pero están ansiosos de aceptar la responsabilidad y los retos de liderazgo. Algunos Toastmasters son extrovertidos y activos en los eventos del club y del área y algunos son menos extrovertidos, pero tienen el potencial de contribuir al éxito del club y del área. Los Toastmasters en tu área son recursos valiosos que pueden ayudarte a hacer un área exitosa. Ellos poseen una riqueza de experiencia, ideas, conocimiento, y están dispuestos a compartirlos.

## Identifica Tus Recursos

Primero, identifica los Toastmasters en tu área que pudieran formar tu "banco de recursos". Incluye a todos los Toastmasters que conozcas; no excluyas a ninguno. Empieza escribiendo los nombres de los miembros del consejo de tu área. También incluye a otros oficiales de distrito en la lista. A continuación, escribe los nombres de otros Toastmasters experimentados en tu área. Esta gente puede ser oficiales pasados del club y del distrito, miembros de tu propio club o coordinadores exitosos del Arte de la Oratoria, de los Programas de Liderazgo Juvenil, de los módulos de las Series Éxito/ Liderazgo, Éxito/ Comunicación. Finalmente, escribe los nombres de otros miembros que demostraron promesa o interés en contribuir con Toastmasters. Recuerda, no te limites. Escribe muchos nombres.

## Identifica Talentos

Después de generar una lista de recursos de Toastmasters, brevemente delinea los intereses y destrezas que cada uno de los individuos posee. Escribe éstas después del nombre. Incluye áreas de talento o interés además de aquellos que típicamente asociarías con Toastmasters. Por ejemplo, la lista de recursos puede incluir un Toastmaster que su área

de interés sea diseño de arte. Esta persona puede estar dispuesta a ayudar a los clubes a mejorar sus boletines. A lo mejor, conoces a un Toastmasters que trabaje en una compañía que frecuentemente se anuncie en el periódico, radio o televisión. Esta persona puede ayudar a conseguir anuncios en el periódico o conocer a las personas adecuadas para obtener anuncios de servicio público al aire. Hay muchos Toastmasters que pueden hacer contribuciones sobresalientes al área, miembros que son diestros al reclutar nuevos miembros o que se sientan orgullosos al ayudar a la gente a través de participar en Toastmasters. Si no puedes pensar en un talento o destreza para alguien en esta lista de recursos, habla con ellos. Trata de conocer más sobre sus intereses y destrezas.

## Iguala las Metas con los Recursos

¿Qué es lo que quieres lograr como gobernador de área? ¿Cómo puede la gente en tu lista de recursos contribuir a las metas del área? Primero, revisa tus metas como gobernador. También revisa el calendario/ checklist que has desarrollado. Examina las tareas que necesitas completar para tener un año exitoso. Luego, iguala tus metas con los Toastmasters en tu lista de recursos. ¿Quiénes son las personas que pudieran contribuir hacia el logro de las metas de área? ¿Cómo pudieran ayudar? También es importante identificar a Toastmasters que puedan añadir gente a la lista de recursos. Habla con estos Toastmasters de recursos y cultiva sus intereses. Provéeles oportunidades para usar sus destrezas y que se conviertan en parte del equipo de área. Permíteles saber que compartes sus intereses y que valoras sus talentos. Señala donde sus destrezas personales pueden contribuir a la mejora del área y del club.

## Expande Tus Recursos

Actualiza y expande continuamente tu lista de recursos. Puede que quieras poner tu lista de recursos en un Rolodex, en una computadora o ponerla en otro formato que haga fácil actualizarla. Durante las visitas al club, conoce a tantos Toastmasters como puedas. Determina sus ocupaciones y sus intereses personales. Pídeles que te hablen de ellos. Después que visites un club, añade a alguien a tu lista.

Mantente en contacto con los Toastmasters dentro



de tu lista de recursos. Cuando prometas contactar a alguien, dale seguimiento a la promesa. Si tienes algunos minutos al día, llámalo a uno de tus Toastmasters de recursos. Dale seguimiento cuando delegues una tarea. Esto demuestra interés de tu parte, incrementa la comunicación y presenta una oportunidad para recompensar el éxito.

Los Toastmasters en tu lista de recursos pueden contribuir en el programa educativo, planeando, en relaciones públicas, fortalecimiento de la membresía, organización de nuevos clubes, manejo fiscal, entrenamiento de oficiales y muchos otros proyectos. Comparte tu lista de recursos con los miembros del concejo de área y los Toastmasters en tu área. Cuando termines tu término como gobernador de área, da una copia de tu lista de recursos a tu sucesor. Habla con el nuevo gobernador de área acerca de formar y desarrollar Toastmasters de recursos.

## Identifica Líderes Potenciales

Una vez que has desarrollado una lista de recursos, es importante que identifiques a los líderes potenciales de la lista. Durante tu período como gobernador de área, los Toastmasters con habilidades de liderazgo pueden contribuir en gran medida al éxito del área. Al identificar y desarrollar a los líderes futuros, también contribuyes al éxito de largo plazo del Programa Toastmasters. La forma del Reporte de Área de la Visita del Club, disponible en la página de TI en [members.toastmasters.org](http://members.toastmasters.org), tiene espacio para que enlistes los nombres de los miembros interesados en el liderazgo de distrito.

Algunos rasgos son asociados con el liderazgo y necesitan ser desarrollados cuando la gente asume los roles de liderazgo. Examinemos brevemente estos rasgos.

- **Sentido de Misión.** Los líderes exitosos tienen una visión o sueño que están determinados a ver realizado.

- **La habilidad de poner la misión en acción.** Los líderes hacen que las cosas sucedan y ponen la visión en acción.
- **Madurez Emocional.** Esta es una habilidad para separarse uno mismo de una situación y tomar una decisión desapasionada. También es una habilidad para actuar bajo la adversidad o presión.
- **Independencia.** Los líderes se pueden separar del grupo, son innovadores y actúan con decisión. Ellos continúan persiguiendo su visión cuando el apoyo es limitado o la recompensa no es inmediata.
- **Fuerza de Voluntad.** Un compromiso y un intenso interés para ver una acción hasta su compleción es un rasgo asociado con el liderazgo.
- **Coraje.** El liderazgo implica una disposición a tomar riesgos, si su beneficio es significativo y alcanzable. Los líderes no siempre van a lo seguro.
- **Ambición.** El empuje y la energía hacia una meta son características asociadas al liderazgo.
- **Empatía.** Los líderes entienden las necesidades, carencias y deseos de un grupo. Ellos pueden formular un plan que trate estas necesidades.
- **Capacidad de Recuperación.** La entereza y la habilidad de recuperación después del fracaso o de una decepción es una característica del liderazgo.
- **Manejo de la atención.** Los líderes manejan y dirigen la atención de otros a través de una visión convincente. Ellos comunican un sentido de misión a otros e involucran a otros en esa misión.

Busca estas características en las personas que están en tu lista de recursos. Delega responsabilidades a los individuos que compartan tu sentido de misión y que puedan ayudar a hacer tu sueño una realidad. Dale a los líderes incipientes en tu área una oportunidad para expandir y desarrollar sus destrezas de liderazgo.

# Conduzca un Concurso de Oratoria de Área Exitoso

**E**l Concurso de Oratorio Internacional es una tradición en Toastmasters Internacional. Cada año cientos de Toastmasters compiten por el codiciado título de “Campeón Mundial de Hablar en Público”, que se decide en la Convención Internacional en agosto. La competencia inicia con el concurso de clubes, y los ganadores compiten hacia arriba en los niveles de área, división, distrito, región e internacional.

El Concurso de Oratoria de Toastmasters Internacional tiene tres propósitos:

1. Proporcionar una oportunidad para los oradores muy competentes y aquellos Toastmasters que están interesados hablar competitivamente para ganar experiencia de concurso.
2. Proporcionar un programa educativo interesante para Toastmasters y público en general. Este programa puede crear una consciencia comunitaria de las oportunidades disponibles a través de los programas Toastmasters.
3. Proporciona una oportunidad para aquellos Toastmasters que no están participando en el concurso de aprender al observar a oradores muy competentes.

Los distritos pueden conducir hasta cuatro concursos por distrito al año. Uno de estos concursos debe ser El Concurso de Oratoria Internacional y todos los concursos deben ser aquellos contenidos en el Libro de Reglas del Concurso Internacional de Oratoria Toastmasters. Los únicos concursos permitidos en los niveles de área, división y distrito son aquellos que se originan en el nivel de club y prosiguen en los niveles de área, división y distrito.

Como gobernador de área, también eres el presidente del concurso. La siguiente información te ayudará a preparar y a conducir un concurso que satisfaga estos propósitos. Esta información es específica para el Concurso de Oratoria Internacional, pero puede ser adaptado para otros concursos. Nota: Todos los concursos conducidos por el área, división y distrito deben usar las reglas proporcionadas por Toastmasters Internacional para estos concursos. Esto incluye no sólo el Concurso de Oratoria Internacional, para también los concursos de Evaluación, Humorístico, Tópicos de Mesa y de Cuentos Increíbles.

Puesto que un concurso de oratoria es un evento público, deberá ser planeado cuidadosamente y conducido profesionalmente. Como presidente del concurso, es tu responsabilidad que esto se haga. Debes planear el presupuesto del concurso, hacer espacio y arreglos de audio, conducir un programa de publicidad antes y después

del evento y ver que todas los gastos del evento sean pagados a la brevedad.

Debes asegurarte que cada orador sea elegible para competir y que esté familiarizado con las reglas del concurso, que el equipo audiovisual esté funcionando, que los jueces, tomadores de tiempo y escrutadores sean informados sobre sus deberes, que las boletas sean contadas cuidadosamente y que los premios sean presentados a los ganadores en una ceremonia que inspire orgullo en Toastmasters. Aunque puede que tengas un comité formado para ayudarte con estas tareas, todavía es tu responsabilidad asegurarte que se haga.

Para ayudarte a cumplir estas responsabilidades, hemos elaborado un checklist para ti. Completar cada punto en la lista asegura un concurso de oratoria justo y un evento disfrutable para todos.

## Checklist del Concurso de Oratoria

### Preparación por Adelantado

- Determine el presupuesto para el concurso, recordando que los ingresos y gastos deben salir a mano. Ten en cuenta tales gastos como premios, material de concurso (8 ve abajo), depósitos, comidas, impresos, correos, etc.
- Selecciona una fecha y lugar para el concurso y coordina la selección con los oficiales Toastmasters adecuados. Para concursos regionales e internacionales, coordina con la Sede Internacional de Toastmasters Internacional.
- Determina la agenda del concurso.
- Arregla los suministros y servicios requeridos para el concurso. Consulta “Put On A Good Show” (Artículo 220) sobre información cómo conducir una junta pública grande.
  1. Ordena certificados de participación para todos los oradores del concurso y ordena trofeos para los ganadores de la Sede Internacional. (NOTA: Es una violación a los derechos de autor poner el logo de TI en materiales no comprados de la Sede Internacional).
  2. Ordena el siguiente material de concurso de la Sede Internacional como sea necesario:
    - Certificado de Elegibilidad y Originalidad del Orador (Artículo 1183)
    - Hojas de Registro de Tiempo e Instrucciones para los Tomadores de Tiempo (Artículo 1175)
    - Guía de Jueces y Boletas (Artículo 1172)

- Hoja de Conteo de Escrutadores (Artículo 1176)
  - Boleta para Juez de Desempate (Artículo 1188)
  - Hoja de Antecedentes Biográficos (Artículo 1189)
  - Para Concursos Regionales e Internacionales, ordena el Esquema Previo del Discurso del concursante (Artículo 1185) y la Hoja de Descalificación del Juez (Artículo 1186).
- Seleccione al juez en jefe. (El juez en jefe también selecciona al juez de desempate conocido sólo por él, y selecciona a los jueces del concurso, escrutadores y tomadores de tiempo. El juez en jefe también nombra a los jueces eliminatorios de los concursos regionales e internacionales. Ver “Requisitos y Deberes de los Oficiales del Concurso” en el manual del Concurso de Oratoria (Artículo 1173) para la guía de selección de jueces). El juez en jefe deberá conducir el “Programa de Entrenamiento para los Jueces del Concurso de Oratoria” para que todos los jueces del concurso entiendan su responsabilidad y el uso de la Guía del Juez y las boletas.
- Notifica a los oficiales la fecha y lugar del concurso y las sesiones previas de información. (Da tiempo suficiente, por ejemplo, dos semanas para los concursos del club y seis semanas para el internacional).
- Notifica a los concurrentes la fecha y lugar del concurso y las sesiones previas de dos a seis semanas antes del concurso. Envía un paquete de información a cada concursante en esta fecha. El paquete consiste de:
1. Reglas del concurso de oratoria (Artículo 1177)
  2. Hoja de Datos Biográficos (Artículo 1189)
  3. Certificado de Elegibilidad y Originalidad del Orador (Artículo 1183)
  4. Esquema Previo del Discurso del concursante (Artículo 1185) (sólo para concursos regionales e internacionales).
- Promover el concurso en tu comunidad mandando comunicados de prensa a los medios [consulta “Let The World Know” (Artículo 1140), disponible de la Sede Internacional].
- Asegúrate que cada concursante sea elegible bajo las reglas del concurso antes del concurso, y comunica a los concursantes la descalificación si es necesario. [Los requisitos de elegibilidad están enlistados en las *Reglas del Concurso Internacional* (Artículo 1171) y no pueden ser cambiadas. La elegibilidad de cada concursante debe ser verificada antes de cada concurso en el cual participe. Llama a la Sede Internacional para verificar la membresía del concursante]. El miembro debe mantener la elegibilidad

en todos los niveles de cualquier concurso. Si en cualquier nivel se descubre que el concursante era no-elegible para competir en cualquier concurso previo, el concursante deberá ser descalificado, aun si la no-legibilidad no se descubre hasta en los niveles altos y ha sido corregida.

### Sesiones de Información Antes del Concurso

- Verifica la presencia de todos los concursantes y la pronunciación de sus nombres. (NOTA: También conducirás una breve entrevista informal con cada concursante al final del concurso).
- Sortea las posiciones para hablar.
- Haz que el juez en jefe revise la Hoja de Registro del Tiempo e Instrucciones para Tomadores de Tiempo (Artículo 1175) con los tomadores de tiempo y los oradores.
- Instruye a los jueces del concurso sentarse cerca del área de concurso en caso de un disturbio exterior o una falla técnica del sistema.
- Revisa las *Reglas del Concurso de Oratoria* (Artículo 1171) con los oradores.
- Pide al juez en jefe que revise la Guía del Juez y las boletas (Artículo 1172) y el área de hablar con los jueces del concurso.
- Familiariza a los concursantes con el área para hablar, tal como el atril, mesa, luces, micrófono, etc. Todos los concursantes tendrán la oportunidad de revisar los equipos de amplificación antes del concurso.
- Informa al escrutador principal (generalmente el juez en jefe) y pídele que informe a tres escrutadores, usando la Hoja de Conteo de los Escrutadores (Artículo 1176).
- Pídele al juez en jefe que informe a los jueces eliminatorios en el uso del Esquema Previo del Discurso del concursante (Artículo 1185) y la Hoja de Descalificación del Juez (Artículo 1186), sólo para concursos internacionales y regionales.

### Concurso

- Abre el concurso con una breve introducción. Informa a la audiencia: a) que las reglas han sido revisadas con el juez en jefe y los oradores; b) del orden al hablar de los oradores; c) que se les ha informado a los concursantes del lugar del semáforo; y d) que tomar fotografías durante el discurso no es permitido.
- Presenta a cada orador concursante.
1. No hagas comentarios preliminares sobre ningún orador o el tema, ni mencionar el nombre o lugar

- del club o lugar de residencia.
- 2. Anuncia el nombre de cada concursante y título del discurso dos veces, suave y claramente.
- 3. Permite un minuto de silencio entre los discursos para permitir a los jueces completar sus notas. No hagas comentario de los discursos o sobre cualesquiera los concursantes.
- Al terminarse los discursos, pide a los jueces que terminen sus boletas. Todos los jueces entregarán el primer, segundo y tercer lugar tan pronto como sea posible. Pídeles a los escrutadores recoger las boletas y que el juez en jefe las recoja, verifica la hoja de registro de los tomadores de tiempo (y las hojas de los jueces de eliminatoria de los jueces de eliminatoria en los concursos regionales e internacionales), y pídeles que abandonen el lugar para tabular los resultados.
  1. Todas las formas Guías de los Jueces y Boletas y las Hojas de Registro de Tiempo son consideradas confidenciales.
  2. Dale todas las formas al juez en jefe para que las destruya.
  3. Guarda una lista mostrando los lugares de todos los concursantes en caso que el ganador o el alterno no puedan competir en el próximo nivel.
- Entrevista a cada orador.
  1. En la conclusión del concurso de oratoria y mientras los resultados se están tabulando, presenta al concursante de nuevo, dando el club, área y distrito que representan y dales su certificado de participación. Una corta entrevista puede ser conducida en esta vez, usando la información biográfica del orador como guía.
  2. NOTA: El presidente del concurso puede nombrar a cualquier Toastmasters desempeñar cualesquiera o todos los deberes del presidente enlistados arriba.
- Recoge los resultados del concurso del juez en jefe.
- Comenta cualquier protesta. Las protestas se limitan a los jueces y a los concursantes. Cualquier protesta serán interpuestas con el juez en jefe y/o con el presidente del concurso antes del anuncio del ganador y del alternativo (s). El presidente del concurso notificará a los concursantes de la descalificación respecto a la originalidad y elegibilidad antes de ese anuncio antes de la junta en la cual el concurso ocurrió se dé por terminada. Antes que un concursante pueda ser descalificado en base a la originalidad, al concursante se le dará una oportunidad de responder a los jueces. Una mayoría de jueces debe concurrir en la decisión de descalificar. El juez del concurso puede descalificar a un concursante en base a la originalidad.

- Antes del anuncio de los resultados, el presidente deberá anunciar si hubo descalificaciones de tiempo, pero no el nombre del concursante (s) involucrado (s). El juez en jefe pudiera discutir el asunto en privado con los concursantes descalificados. En concursos con cinco o más participantes, anuncia el ganador del tercer lugar (si se quiere), el ganador del segundo lugar y el ganador del primer lugar. En concursos con cuatro participantes o menos, anuncia el ganador del segundo y del primer lugar. El anuncio de los ganadores del concurso es final a menos que la lista de ganadores sea anunciada incorrectamente, en ese caso el juez en jefe, los escrutadores y/o los contadores de tiempo pueden interrumpir inmediatamente para corregir el error.
- Al cerrar, agradezca a todos quienes ayudaron a que el concurso fuera un éxito.

## Post-Concurso

- Después del concurso, asegura el nombre, dirección, correo electrónico y número telefónico del ganador y del segundo lugar. Dale esta información al presidente del próximo concurso o a la Sede Internacional para los concursos regionales e internacionales.
- Envía comunicados de prensa (y fotografías, si es posible) a periódico de la comunidad del ganador y a la publicación de la compañía, si es aplicable.
- Asegúrate que todas las cuentas pertenecientes al concurso sean pagadas prontamente.

## Una Palabra Acerca del Protocolo

Parte del entrenamiento Toastmasters es aprender sobre planeación, protocolo y etiqueta en situaciones de reuniones. Puedes tener ocasiones durante el año de atender invitados en un banquete, concurso de oratoria o cualquier otro evento.

A continuación algunas cosas que vigilar para hacer que tus invitados se sientan bienvenidos y evites una vergüenza.

1. Un invitado especial y su esposa no tienen que pagar su comida. Asegúrate que esto sea entendido por adelantado, por ambos el tesorero y el invitado.
2. Designa a un anfitrión para cada invitado de honor. El anfitrión deberá saludar al invitado en la puerta y deberá estar disponible para ayudar en informar durante la reunión.
3. Cada invitado y su esposa se sentarán en la cabe-

cera de la mesa (si es aplicable) y deberán ser presentados al inicio de la reunión. El sentarse en la mesa y la presentación se hará por rangos y deberá incluir el nombre de la persona, pronunciado correctamente y el título correcto. Los rangos como siguen:

- A. Funcionarios de gobierno nacionales
- B. Funcionarios de gobierno estatales o de provincia
- C. Funcionarios de la ciudad o locales
- D. Otros ciudadanos prominentes
- E. Oficiales de Toastmasters Internacional
- F. Directores de Toastmasters Internacional
- G. Oficiales pasados de Toastmasters Internacional
- H. Directores pasados de Toastmasters Internacional

- I. Oficiales de distrito
- J. Oficiales de división
- K. Oficiales de área
- L. Oficiales del club
- 4. Si hubiera dignatarios visitantes que sean pasados por alto durante los arreglos de la reunión, deberán ser reconocidos y presentados tan pronto como su presencia sea notada.

Consulte "Put A Good Show" (Artículo 220), la guía planificadora de reuniones de Toastmasters Internacional para una mayor información sobre los arreglos al sentarse y otros aspectos de la planeación de juntas.

# Relaciones Públicas

Relaciones públicas significa mantener a la comunidad y a los Toastmasters informados acerca de las actividades de tu distrito. La publicidad es noticia ofrecida a los medios por el que hace la noticia más que historias investigadas y reportadas por los empleados de los medios.

El oficial de relaciones públicas coordina los esfuerzos de relaciones públicas en el distrito. Algunos de los deberes del oficial de relaciones públicas incluyen promover los eventos del distrito, concursos de oratoria, talleres especiales y programas internacionales o de distrito tales como el programa anual de membresía. Más información del oficial de relaciones públicas puede ser encontrada en las misiones de los oficiales de distrito, calificaciones y deberes escritos en este manual.

Sin embargo, un programa de relaciones públicas exitoso es un esfuerzo de equipo. Ocurre no sólo a nivel de distrito, sino también a nivel de club, área y división. Los concursos de oratoria, la elección de oficiales, las noches de registro, Arte de la Oratoria y anuncios generales de juntas son sólo algunos de los eventos Toastmasters que garantizan la exposición de los medios. Las buenas relaciones públicas es cualquier cosa que produce una respuesta positiva, que estimule a una persona a visitar una reunión en el club, asista a una conferencia de distrito o aun que haga una llamada telefónica para preguntar sobre Toastmasters.

Los comunicados de prensa, los anuncios de servicio público y las entrevistas con los medios ayudan a promover a Toastmaster e incrementan la membresía. Estas formas de expresión son también medios de reconocer y premiar a los clubes y a la membresía. La retención de miembros en el distrito mejorara si más reconocimientos están disponibles para ellos. Como voluntarios en el programa Toastmasters, cualquier señal de apoyo, aliento o aprecio puede hacer toda la diferencia en el mundo.

Al seguir los consejos útiles enlistados abajo, tu distrito y la organización Toastmasters serán mejor conocidos en toda la comunidad. Para un consejo adicional y lineamientos sobre proyectos de relaciones públicas, consulta la publicidad de Toastmasters y el manual de promoción, *Let The World Know* (Artículo 1140)

## Sí...

- Verifica la página de Toastmasters si hay nuevos folletos y muestra de comunicados de prensa para usarlos en tu esfuerzo promocional.

- Lee los periódicos artículos las organizaciones de la comunidad para un mejor entendimiento el tipo de eventos cubiertos y cómo sn escritos.
- Colecciones “historias de éxito” de cómo Toastmasters ha cambiado la vida de la gente y utiliza estos comentarios en tus comunicados de prensa como fuentes de historias lanzadas a los medios.
- Trata a los contactos de los medios como profesionales que trabajan duro y que están ocupados. Los reporteros buscan historias interesantes o inusuales, así que trata de preparar tus comunicados de prensa con eso en mente (aunque a veces las noticias de rutina tales como anuncios de juntas serán escogidos). Selecciona tus comunicados de prensa para que encaje en la importancia del evento para que no pierdes el tiempo de ellos o el tuyo. Evita cualquier indirecta de “propaganda”.
- Acepta la posibilidad que “ganarás algunos y perderás otros” y se agradecido por aquellos que ganas.
- Alienta a los miembros a que piensen historias de éxito y desarrolla ideas originales para las ideas de los clubes que valga la pena publicarse.

## No...

- No confundas la publicidad con anunciarse. La publicidad es gratis.
- Mandes una historia que no estarías interesado en leer.
- Le preguntes a tu contacto con el periódico por un recorte de prensa o copia del papel en el cual tu publicidad apareció. Si quieres uno, cómpralo.
- No te quejes o le pidas a tu contacto porque tu comunicado no se usó. Sólo espera tener más suerte la próxima ocasión.
- Te quejes si tu comunicado se retocó o fue reescrito totalmente a menos que los hechos hayan sido cambiados significativamente. Agradece por la publicidad gratis que recibes.
- No te preocupes por la publicidad sin éxito. Enfócate en el futuro.

## Muestra del Comunicado

Abril 1, 20\_\_\_\_

CONTACTO: Jane Brown, Presidente de Relaciones Públicas  
Toastmasters Internacional, Distrito 90  
Contacto: 000-0000 ó 111-1111

**NOTICIAS  
DE**

### PARA PUBLICACIÓN INMEDIATA

**¿Quién es el mejor orador en los tres estados?  
Ven al Centro Comunitario de la localidad y descúbrelo**

En mejor orador en tres estados será escogido aquí el viernes 8 de abril, cuando Toastmasters Internacional conduzca su Concurso de Oratoria anual del Distrito 90.

El evento será conducido en el Centro Comunitario de la Localidad, empezando a las 7:30 p.m., y el público está invitado. El ganador se escogerá de entre cinco concursantes y avanzará al concurso regional de Toastmasters Internacional que será aquí el próximo mes.

Participando en el concurso serán (nombres y ciudades de los competidores). Ana Verde de Ciudad del Este es la presidenta del concurso y Beto Rosales de Ciudad del Oeste será el juez en jefe.

El Distrito 90 de Toastmasters Internacional tiene más de 100 clubes en los tres estados. Toastmasters Internacional tiene más de 11,000 clubes alrededor del mundo que están participando en el concurso de Oratoria este mes. La culminación de esta competencia es el "Campeonato Mundial de Hablar en Público", que será conducido este agosto durante la Convención anual de Toastmasters Internacional (ciudad).

Toastmasters Internacional es la organización educativa más grande del mundo dedicada al desarrollo de la comunicación y liderazgo.

###

T  
O  
A  
S  
T  
M  
A  
S  
T  
E  
R  
S

# Comunicaciones

## COMUNICACIONES A MIEMBROS

**The Toastmaster.** La revista *The Toastmaster* se manda mensualmente a los miembros.

**Estuches de Nuevos Miembros.** Haz que el estuche de nuevos miembros sea enviado rápidamente al presentar en línea la solicitud en [members.toastmasters.org](http://members.toastmasters.org). Las solicitudes enviadas son procesadas y el Estuche de Nuevos Miembros enviado dentro de los 3 días de negocios, excepto en los período pico en octubre, abril y junio.

## COMUNICACIONES A LOS CLUBES

**TIPS.** Puesto cada dos meses en [members.toastmasters.org](http://members.toastmasters.org)

**Renovación de Cuotas.** Renueva las cuotas en octubre y en abril en línea. Ahorra tiempo y obtén inmediata confirmación en [members.toastmasters.org](http://members.toastmasters.org). Las renovaciones de cuotas de octubre son enviadas a los clubes el 1° de septiembre. Las de abril, el 1° de marzo.

**Estados de cuenta del club.** Enviado a los presidentes de los clubes de registro cualquier mes en que el club tenga una transacción.

**Proxies.** Los proxies (cartas poder) para la Junta Anual de Negocios que se tiene en la Convención Internacional se envían a los presidentes de los clubes de registro el 31 de marzo.

**Lista de los Oficiales del club.** La lista de los oficiales del club puede ser presentada rápida y fácilmente en línea en [members.toastmasters.org](http://members.toastmasters.org) Las formas en papel están disponibles para bajarlas en línea en [members.toastmasters.org](http://members.toastmasters.org).

**Estuche de Oficiales del Club.** Los manuales de los oficiales y otros materiales son enviados a los presidentes de los clubes registrados en mayo.

## COMUNICACIONES CON EL DISTRITO

**Reportes de Desempeño del Distrito.** Puesto regularmente en [members.toastmasters.org](http://members.toastmasters.org).

**Boletín Informativo del Distrito.** Disponible mensualmente en [members.toastmasters.org](http://members.toastmasters.org).

**TIPS.** Disponible mensualmente en [members.toastmasters.org](http://members.toastmasters.org).

**Correo del Distrito.** La Sede Internacional envía por correo y por e-mail cualquier material relevante al gobernador de distrito, vicegobernador de distrito de educación y entrenamiento y vicegobernador de distrito de mercadotecnia como se necesite.

**Prospectos de Nuevos Clubes.** Mandado por e-mail semanalmente al gobernador de distrito y al vicegobernador de Mercadotecnia y a la extensión de la presidencia del club.

**Minutas del Concejo de Directores.** Las minutas de agosto y febrero de la Junta del Concejo de Directores se manda a los gobernadores de distrito en octubre y en marzo.

**Distrito Distinguido y Notificaciones de Divisiones/Áreas Distinguidas.** Enviadas a los gobernadores de distrito tan pronto como estén disponibles en julio.

## Tiempo Aproximado que Tarda la Sede Internacional

La Sede Internacional proporciona el servicio más rápido posible en todas las órdenes y pedidos. Sin embargo, diferentes tipos de respuestas tienen diferentes tiempos de entrega. Puesto que la pregunta “¿Cuánto tarda?” a menudo es hecha, la siguiente tabla proporciona un tiempo de entrega **promedio** para la mayoría de los artículos comunes. Por favor nota que todos los tiempos de entrega dados asumen sólo un tipo de artículo siendo procesado. Si hay diferentes artículos (tales como (órdenes de pedido y solicitudes de nuevos miembros) se entregan en el mismo sobre, los tiempos de entrega se incrementarán ampliamente.

Estuches de Nuevos Miembros	2 días de trabajo
Órdenes de pedido	3 días de trabajo (2 semanas para órdenes con grabados; 45 días para banderines)
Correspondencia general	3 días de trabajo**
Certificados de CC, AC, CL y AL	5 días de trabajo
Registros de Nuevos Clubes:	
Estuches de Registro	2 días de trabajo
Registro y Certificados de	10 días de trabajo
Registros de miembros a DG	

\*\*Los tiempos de entrega dados es para pedidos promedio individuales; pedidos complicados o especializados llevan más tiempo.

## Boletines Informativos de Distrito

Cada mes recibirás una noticia por e-mail de la edición más reciente de *District Newsletter* está disponible para ser vista. Esta publicación contiene recordatorios



oportunos de eventos venideros, fechas límites importantes y anuncios de nuevos materiales y programas. El *District Newsletter* junto con el *TIPS* y *The Toastmaster* te mantendrán bien informado. Si tienes una idea grandiosa que quieras compartir con otros distritos, envíala al editor de *District Newsletter* en [members.toastmasters.org](http://members.toastmasters.org). Las ideas exitosas para formación de clubes y aumento de membresía siempre son bienvenidas.

## Guías para Boletines Informativos de Distrito, para Web Sites y Directorios

Los boletines informativos de distrito y Web sites son formas excelentes de mantener a los miembros informados y ayudar al distrito a alcanzar su misión.

Las siguientes guías clarifican el uso de estas herramientas y ayudan a mantener la privacidad del distrito y de los oficiales del club.

### Boletines Informativos de Distrito

Un boletín informativo de distrito deberá ser distribuido a los miembros dentro del distrito. El contenido debe proporcionar información para ayudar al distrito a alcanzar la misión del distrito y ayudar a los clubes alcanzar la suya. Tu boletín informativo deberá incluir:

- Información para contactar a los oficiales del distrito.
- Artículos e ideas que ayuden/motiven el logro del distrito de crecimiento del club, crecimiento de membresía y metas organizacionales. Consejos prácticos y educativos para triunfar en Toastmasters.
- Promoción de la membresía de Toastmasters Internacional y programas educativos.
- Promover la visión y la misión de Toastmasters Internacional y la del distrito y de los clubes.
- Reconocimiento por cumplir el programa de metas de distrito, división, área o club distinguidos o por el progreso hacia el logro de las metas del programa.
- Un calendario enlistando información apropiada sobre eventos tales como capacitación de oficiales, conferencias de distrito, conferencias regionales, la Convención Internacional y otros eventos significativos.
- El reporte del comité de nominaciones del distrito y una declaración de cada uno de los candidatos nominados como se describe en las Reglas de Procedimientos VI E 8. (Los candidatos de piso no pueden ser incluidos). El distrito no puede publicar cualquier otra información de los candidatos. Asegúrate que el boletín informativo sea enviado a todos los miembros del distrito al menos dos semanas antes de la junta anual de negocios del distrito.
- La dirección URL de la página del distrito.

- La dirección de la página de Toastmasters Internacional.
- Otra información administraciones del distrito.
- Candidatos para los puestos de distrito y candidatos para puestos de directores internacionales no pueden publicarse en ninguna de las publicaciones del distrito.
- Un llamado para los candidatos. En diciembre o en enero, incluye un artículo que describe cada puesto de distrito, sus responsabilidades y las calificaciones requeridas para servir en el puesto. Incluye una forma para presentar los nombres de los candidatos.

### Páginas de Internet del Distrito

Si se crea, una página de Internet también puede incluir información útil a miembros actuales y prospectos y oficiales. Una página de Internet puede incluir:

- Todos los artículos enlistados bajo "boletines informativos de distrito".
- Enlistar horarios de juntas de clubes de Toastmasters, localización, información de contacto y ligas a las páginas del club.
- Información de cómo organizar un nuevo club Toastmasters.
- Características y beneficios de la membresía Toastmasters.
- Consejos para fortalecer la membresía del club.
- Datos publicados o "última actualización" para identificar la actualidad de la información.
- Una versión en línea del boletín informativo del distrito o información apropiada para publicar en un boletín informativo de distrito.
- Los nombres, direcciones, números de teléfono y direcciones de e-mail del gobernador de distrito, vicegobernador de educación y entrenamiento, vicegobernador de distrito de marketing, responsable de la página web, otros oficiales de distrito y personal de apoyo del distrito. Para mantener la privacidad, éstas se pueden poner solo después de haber recibido un permiso expreso por escrito de la persona.
- La lista de los gobernadores de distrito pasado y sus años de servicio.

Los distritos no pueden incluir en sus sitios Web:

- Ninguna dirección de oficiales y miembros del club, direcciones de e-mail o números telefónicos.
- Información de los oficiales internacionales o de los candidatos a director, a menos que el candidato sea del distrito. (Un sitio Web del distrito puede proporcionar una liga al rincón del candidato en la página de Toastmaster Internacional)

- Anuncios por o a nombre de los candidatos para puestos del distrito.
- Información de derechos reservados de Toastmasters Internacional o cualquier otra fuente sin el permiso expreso escrito del autor del copyright.

Un distrito puede publicar su página Web en espacios donados y reconocer la donación en el sitio Web. Los distritos pueden vender espacios para anuncios para compensar el costo de rentar el espacio. Los miembros de un club Toastmasters no pueden recibir ninguna compensación para crear, mantener o ser anfitriones de las páginas Web de los distritos y clubes.

El gobernador de distrito es el editor del boletín informativo y el responsable de su contenido.

## Directorios de Distrito

Si se publican, un directorio de distrito deberá ser distribuido a los miembros del concejo de distrito, y el gobernador de distrito es el editor y responsable del contenido. A discreción del gobernador de distrito el directorio puede ser distribuido a gobernadores de distrito pasados, oficiales del club y a otros sobre pedido. El contenido del directorio deberá proporcionar información que ayude al distrito a alcanzar su misión y a los clubes a alcanzar la misión del club. Los directorios de distrito pueden contener lo siguiente:

- Las direcciones, números de teléfono y e-mail de los oficiales de distrito.
- La misión y visión de Toastmasters Internacional.
- La misión del distrito.
- Lista de los horarios, lugares, información de contacto y localización del Web sites de los clubes Toastmasters.
- Las direcciones, números de teléfono y e-mail de los oficiales del club.
- La información de contacto de la Sede Internacional.
- La dirección de los gobernadores de distrito pasados (incluyendo los presidentes internacionales pasados y los directores internacionales pasados), sus números de teléfono y sus direcciones de e-mail.

- Información de los programas de membresía y educativos de Toastmasters Internacional.
- Historia del Desempeño del Programa Distinguido del Distrito para el distrito.
- Calendario de eventos tales como capacitación de oficiales, conferencias de distrito, conferencias regionales, la Convención Internacional y otros eventos significativos.
- Otra información administrativa del distrito.

El directorio no puede incluir información de los candidatos a puestos en ningún nivel de la organización.

## Reportes de Información de los Oficiales del Club

Las formas de reporte de los oficiales del club se mandan en abril junto con el Reporte de Progreso del Programa del Club Distinguido. Las formas también son enviadas juntos con los Reportes de Progreso en octubre a aquellos clubes que eligen oficiales semianualmente. Las formas completas deben ser mataselladas a junio 30 y recibidas el 7 de julio **para** todos los clubes. Las formas deben ser mataselladas al 31 de diciembre y llegar el 7 de enero para los clubes que eligen semianualmente. Esta información es extremadamente importante, porque hace posible que los oficiales nuevos de los clubes reciban correspondencias y otros servicios de la Sede Internacional. Cada club deberá proporcionar la siguiente información tan rápidamente como sea posible: lugar de reunión, frecuencia de las juntas, día de la semana, horario, lista de oficiales con su dirección completa y número telefónico. Si el club tiene una dirección especial de correo con apartado, esta dirección deberá ser usada para la correspondencia de los oficiales.

Alienta a los clubes a entregar en línea la información de nuevos oficiales, cambios de oficiales y cambios de las reuniones.

# Programas de Reconocimiento de TI

## Programas del Distrito Distinguido

El programa del Distrito Distinguido reconoce el éxito del distrito. Es ambos un programa de reconocimiento y un sistema gerencial para el distrito, ayudándolo a alcanzar las metas de membresía, crecimiento del club, los logros educativos y otras actividades administrativas. El programa del año empieza el 1° de julio y termina el 30 de junio. Consulta el Esquema del Programa del Distrito Distinguido (Artículo 1470) para detalles.

Para convertirse en un Distrito Distinguido, un distrito debe alcanzar las siguientes metas puestas por Toastmasters Internacional:

- Planeación y Entrenamiento – Un distrito debe entregar a la Sede Internacional un Plan de Éxito del Distrito y un Reporte de Entrenamiento de Gobernador de Área/División con el 85% de los gobernadores de división y área entrenados. Ambos deben matasellarse al 30 de septiembre y recibirse en la Sede Internacional al 10 de octubre.
- Crecimiento de Membresía – El número de pagos de membresía debe incrementarse en un 2% o más sobre el año pasado.
- Crecimiento Neto del Club – los distrito deben tener un crecimiento neto de clubes de al menos un 3%.
- Reconocimientos de Comunicador Competente – El número de reconocimientos de CC debe ser igual o exceder al 3.5% de los pagos de la membresía del distrito para el año previo.
- Reconocimientos de Comunicador Avanzado – el número de AC's reconocido debe ser igual o exceder del uno % de los pagos de la membresía del distrito del año pasado.

Para determinar los distritos de mayor desempeño en Toastmasters Internacional, los puntos son reconocidos por alcanzar y exceder metas. Los distritos también son reconocidos en puntos basados en el % de Clubes Distinguidos y el % de áreas Distinguidas en el distrito. También se reconocen puntos por el número de reconocimientos de liderazgos por club. Aunque los puntos son otorgados por el desempeño en estas dos áreas, un mínimo de metas no se ponen.

Un reconocimiento especial es dado a seis distritos con el mayor número total de puntos. Estos distritos son honrados con la designación de **Distrito Distinguido del Presidente**. Los seis distritos con el próximo número mayor de puntos son honrados con la designación **Distrito Distinguido Selecto**. El Programa de Distrito Distinguido se diseña para extender los beneficios de Toastmasters a

a otros y darles a los miembros la máxima ventaja de los programas de Toastmasters.

**Premios de Excelencia.** Si un distrito logra el susodicho Distrito Distinguido las metas en planeación y entrenamiento, los logros en CC y AC, entonces el vicegobernador de distrito recibe el reconocimiento la excelencia en el reconocimiento de educación y entrenamiento. Si un distrito recibe sus metas del Distrito Distinguido en el club y en el crecimiento de membresía, entonces el vicegobernador de marketing recibe la excelencia en el reconocimiento en marketing. Los distritos que son distinguidos por tres o más años consecutivos son reconocidos con el Reconocimiento de Liderazgo en Excelencia. Todos estos premios son presentados a los ganadores en la Convención Internacional.

## Programa del Área Distinguida

El Programa del Área Distinguida reconoce a las áreas que planean, ponen metas y logran. Las áreas son reconocidas como sigue:

### Área Distinguida

- 75% de las renovaciones de octubre recibidas en la Sede Internacional al 15 de noviembre.
- 75% de las renovaciones de abril recibidas en la Sede Internacional al 15 de mayo.
- Un promedio de 1.75 CC's por club al 30 de junio.
- Un promedio de 0.5% AC's por club para el 30 de junio.
- 60% de los clubes del área convirtiéndose en clubes Distinguidos.

### Área Distinguida Selecta

- 80% de las Formas del Reporte de Área de Visitas al Club en la primera ronda de visitas recibidas en la Sede Internacional al 30 de noviembre.
- 80% de las Formas del Reporte de Área de Visitas al Club en la segunda ronda de visitas recibidas en la Sede Internacional al 31 de mayo.
- 60% de los clubes con más de 20 miembros al 30 de junio.

## Área Distinguida del Presidente

- Alcanzar todas las metas del Área Distinguida Selecta.
- Un crecimiento neto de un club.

El reconocimiento es proporcionado por Toastmasters Internacional a través del distrito a las Áreas Distinguidas, Distinguidas Selectas, Distinguidas del Presidente. Ve la sección del Programa de Área Distinguida en este manual y el folleto de los programas de Área Distinguida y División Distinguida (Artículo 1481) para más información.

## Programa de la División Distinguida

El Programa de la División Distinguida reconoce a las divisiones que planean, ponen metas y alcanzan sus objetivos. Las metas se establecen para el crecimiento del club y para el desempeño de las áreas en el Programa del Área Distinguida. Las divisiones se reconocen como sigue:

### División Distinguida

- Ninguna pérdida neta de clubes (clubes pagados al 30 de junio = base de club).
- 50% de Áreas Distinguidas.

### División Distinguida Selecta

- Ninguna pérdida neta de clubes.
- 75% de Áreas Distinguidas.

### División Distinguida del Presidente

- Alcanzar las metas de la División Distinguida Selecta
- Crecimiento neto de un club.

El reconocimiento es proporcionado por Toastmasters Internacional a través del distrito a las Divisiones Distinguidas, Distinguidas Selectas, Distinguidas del Presidente. Ve la sección del Programa de Área Distinguida en este manual y el folleto de los programas de Área Distinguida y División Distinguida (Artículo 1481) para más información.

## Otros reconocimientos

**Reconocimiento Extensión del Presidente.** Dado anualmente en la ceremonia del Salón de la Fama en la Convención Internacional a los tres distritos que alcanzaron el crecimiento neto más grande en clubes por año.

**Reconocimiento 20-más del Presidente.** Dado anualmente en la Convención Internacional a los tres distritos que tuvieron el % más alto de clubes en buena posición con 20 miembros o más al 30 de junio.

**Gobernador de División del Año.** Reconocimiento de distrito dado anualmente al gobernador de división con el desempeño más sobresaliente en la formación y retención de membresía, extensión del club, educación/entrenamiento, liderazgo y otras áreas críticas para el éxito del distrito. Guías sugeridas están disponibles en línea en [members.toastmasters.org](http://members.toastmasters.org).

**Gobernador de Área del Año.** Reconocimiento del distrito dado anualmente al gobernador de área que haga las contribuciones más sobresalientes al logro de las metas del distrito. Guías sugeridas están disponibles en línea en [members.toastmasters.org](http://members.toastmasters.org).

## Reconocimiento del Club

**Programa del Club Distinguido.** Reconoce a los clubes que hayan tenido logros sobresalientes en educación, membresía, liderazgo y comunicación del club. Todos los clubes están automáticamente considerados en el Programa del Club Distinguido, con el progreso siendo seguido por la Sede Internacional. Los clubes son alentados a usar el Plan de Éxito del Club para desarrollar metas, estrategias y recursos para convertirse en un club distinguido. Ve el folleto del Programa del Club Distinguido/ Plan de Éxito del Club (Artículo 1111) para información detallada del programa.

**Las Mejores Cinco Campañas de Membresía.** Dado anualmente en la Convención Internacional a las campañas más sobresalientes de membresía conducidas por los clubes. Las reglas y criterios del programa están disponibles en la Sede Internacional.

**Reconocimiento del Fundador.** Un parche para el banderín "building for the foundation" iniciado por el fundador de Toastmasters Internacional, Dr. Ralph C. Smedley, dado a cada club que patrocine uno nuevo.

## Reconocimiento a Miembros

Para reconocimiento a miembros ver las páginas 47 – 49.

**Programa del Orador Acreditado.** El Programa del Orador Acreditado reconoce a los Toastmasters avanzados trabajando hacia el estatus como orador. Para calificar como un Orador Acreditado, un solicitante debe ser miembro actual en buena posición en el club. El solicitante también debe ser Comunicador Avanzado Bronce o Toastmaster Capaz.

Además, el solicitante debe haber tenido un mínimo de 25 compromisos de hablar fuera de los clubes Toastmasters en tres años de la fecha de solicitud.

Cartas de reconocimiento o aprecio de cualesquiera 5 de los 25 compromisos deben proporcionarse como evidencia documental de presentaciones exitosas.

Él o ella deberán ser exitosos en el primer nivel de investigar los antecedentes, consistiendo de una presentación grabada, al solicitante se la asignará aparecer ante un panel de Toastmasters Internacional en la conferencia regional o en la Convención Nacional donde el solicitante hará una presentación para ser juzgado. Para detalles ver el Programa de Reglas y Solicitud del Orador Acreditado (Artículo 1208).

**Tiempo de Servicio.** Los clubes pueden comprar placas de tiempo de servicio que pueden pegarse a los broches (pin) de miembro Toastmasters. Estas placas están disponibles con un bonito certificado. El juego de certificados de placas están disponibles para los siguientes años de servicios: 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 20, 25, 30, 40, 50. Consulta el catálogo de suministro para detalles. Este programa es opcional con los clubes, pero los distritos deberán alentar el uso de esta importante herramienta de retención de membresía.

#### **Reconocimiento del Programa Anual de Membresía.**

Cada año, Toastmasters Internacional promueve un programa para Toastmasters que patrocinen nuevos miembros que se unan a sus clubes o a otros clubes. Consulta la revista *Toastmaster* para detalles acerca del programa actual del año, o ve la Forma 1620, "Volante del Programa Anual de Membresía", que está disponible en línea en **members.toastmasters.org**. Este programa puede motivar el crecimiento del club. Publica el programa y úsalo en conjunto con la promoción de membresía a nivel de club, área, división y distrito.

**Toastmaster Sobresaliente.** Uno de los más grandes honores en la organización es "Toastmaster Sobresaliente" (Outstanding Toastmaster). Este premio se da a nivel de club. Detalles en el programa del club puede ser encontrado en la "guía de Toastmaster Sobresaliente" (Artículo 1113).

**Reconocimiento Coach del Club.** Este premio es para Toastmasters que han sido asignados coach del club para un club con 12 o menos miembros y que ha ayudado al club a lograr el estatus del club distinguido. Hasta dos coaches pueden ser asignados para cada club que califique.

# Calendario de Área/ Lista de Control (Checklist)

**C**omo gobernador de área, tienes que lograr muchas metas e hitos. Para triunfar tú debes planear cuidadosamente tus días, semanas y meses. Los planes sirven como herramienta útil para la acción. Debes desarrollar un plan para ayudarte a manejar tu tiempo, poner prioridades y cumplir tus metas.

El siguiente calendario/ lista de control ha sido desarrollado para ayudarte con tus esfuerzos de planeación. Te permite ver objetivamente a los programas de Toastmasters Internacional y los del distrito para cada semana, mes y año. Júntate con los oficiales del club y del distrito, luego adaptar esta lista de control en una programación final mientras cumples las necesidades de tu área.

## JUNIO – JULIO

(Período de cambio administrativo)

- Asistir a la Conferencia Regional \_\_\_\_\_  
(Lugar/Fecha)
- Asistir a la sesión de entrenamiento de gobernador de área \_\_\_\_\_  
(Lugar/Fecha)
- Asistir a la junta del comité ejecutivo de distrito \_\_\_\_\_  
(Lugar/Fecha)
- (Las juntas del comité ejecutivo de distrito se enlistan cada mes en este calendario. Verifica con tu distrito para determinar cuando se tendrán las juntas).
- Prepara la lista del personal de área en el manual.
- Contacta a los presidentes de los clubes en las áreas y verifica el horario, lugar, día de la reunión y oficiales del club. Remita la información al secretario del distrito como se requiera.
- Revisa el estatus de membresía y operacional de cada club.
- Establece metas del club y desarrolla un Plan de Desempeño del Área.
- Selecciona un vicegobernador de área de educación y entrenamiento y un vicegobernador de área de marketing.
- Consulta con el gobernador de área saliente para obtener los registros del área.
- Prepara un calendario de eventos de área.
- Participa en el entrenamiento de oficiales como lo dirige el distrito.
- La nueva administración del distrito empieza su período el 1° de julio.

- Los programas del Club, Área, División y Distrito Distinguido empiezan el 1° de julio.
- Da seguimiento a cualquier reporte de renovación de membresía del club vencido.
- Instala oficiales, como se requiera.
- Asegura los proxies perdidos para la Convención de Toastmasters Internacional y mándalos al gobernador de distrito.
- Ten la primera junta de concejo de área. Se sugiere que un programa de entrenamiento de liderazgo del club se tenga durante esta reunión a menos que tu distrito haya hecho algunas otras provisiones para el entrenamiento de liderazgo del club. Ve la sección en este manual del entrenamiento de liderazgo del club.
- Prepara un calendario de eventos del área aprobado por el concejo de área y distribúyelo a los clubes.
- Distribuye la lista de metas de área a los clubes.

## AGOSTO

- Asiste a la Convención Internacional \_\_\_\_\_  
(Lugar/Fecha)
- Programa las visitas a los clubes para el primer semestre del año. Visita un club, especialmente, si se requiere la instalación de oficiales. Visita a los clubes (Enlista a los clubes que visitarás este mes y las fechas de visita):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- Planea concursos de área humorísticos (opcional); entrega la fecha y lugar al vicegobernador de educación y entrenamiento.  
\_\_\_\_\_  
(Lugar/Fecha)
- Da seguimiento a los clubes para asegurar que sus listas de oficiales hayan sido entregadas a Toastmasters Internacional.
- Renovaciones de cuotas enviadas a los clubes fuera de los Estados Unidos.
- El entrenamiento de oficiales debe estar completa para el 31 de agosto.
- Asegúrate que tu gobernador de distrito haya remitido tus asignaciones de gobernador de área a la Sede Internacional no más tarde del 1° de septiembre para recibir los créditos por tu servicio de gobernador de área.

## SEPTIEMBRE

- Junta del Comité Ejecutivo de Distrito \_\_\_\_\_  
(Lugar/Fecha)
- Continúa las visitas a los clubes (Lista de clubes a visitarse este mes y fecha de visita: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_)
- Club conduciendo el Concurso de Oratoria Humorística (opcional)
- Renovaciones de membresía enviadas a los clubes en los Estados Unidos.
- Inicio del seguimiento en la entrega de las cuotas de renovación. Recuerda a los clubes que las cuotas de renovación deben ser recibidas el 10 de octubre para recibir el crédito para el Programa del Club Distinguido. Aliéntalos a renovar su membresía en línea en **members.toastmasters.org**.
- Recuerda a los clubes de la conferencia de distrito venidera. Alienta la asistencia a todos los clubes.
- Reportes del entrenamiento a oficiales entregados a la Sede Internacional deben estar matasellados al 30 de septiembre para recibir el crédito del PCD.

## Octubre

- Conducir el Concurso de Oratoria Humorística de Área (si es aplicable) \_\_\_\_\_  
(Lugar/Fecha)
- Concurso de Oratoria Humorística de División (si es aplicable) \_\_\_\_\_  
(Lugar/Fecha)
- Conferencia de Distrito (Generalmente en octubre/noviembre) \_\_\_\_\_  
(Lugar/Fecha)
- Visitas a Clubes (Enlista los clubes a visitar este mes y fechas de visita):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- **¡Importante!** Completa las visitas a los clubes; las Formas del Reporte de Áreas de Visitas al Club de la primera ronda de visitas deben ser enviadas al gobernador de distrito al 31 de octubre. El gobernador de distrito entonces reenviará las formas a la Sede Internacional. Las deben ser recibidas en la Sede Internacional al 30 de noviembre para tener créditos en el Programa del Área Distinguida.

- Da seguimiento a las renovaciones de membresía del club (Estas deben ser recibidas en la Sede Internacional al 10 de octubre para crédito del Programa del Club Distinguido). Alienta la entrega en línea.
- Ten una junta de concejo de área.
- Revisa el Reporte de Desempeño del Distrito y el Reporte de Área/División Distinguidas para determinar las bases para la compleción de membresía y educativo para cada club. Las metas del área distinguidas indicada en el Reporte de Área/División Distinguida de septiembre.
- Da seguimiento a cualesquiera clubes identificados como clubes de poca membresía del reporte semianual.

## NOVIEMBRE

- Conferencia de Distrito/ Junta de Concejo de Distrito \_\_\_\_\_  
(Lugar/Fecha)
- Da seguimiento a los reportes de membresía del club vencidos.
- El gobernador de distrito remite las formas del Reporte de Área de Visitas al Club a la Sede Internacional. Las formas deben ser recibidas en la Sede Internacional al 30 de noviembre para créditos en el Programa del Área Distinguida.
- Recuerda a los clubes que eligen oficiales semianualmente conduzcan elecciones durante la primera reunión de noviembre. Después que los clubes conduzcan las elecciones, da seguimiento para asegurar que manden la información de oficiales a la Sede Internacional. (Los clubes reciben créditos para el Programa del Club Distinguido por la información de los oficiales matasellado y recibido en la Sede Internacional al 31 de diciembre). Alienta a los clubes a enviar su información de oficiales del club en línea.
- **¡Importante!** El 15 de noviembre es la fecha límite del Programa del Área Distinguidas para una entrega a tiempo de las renovaciones de octubre. Verifica con los clubes para asegurarte que todas las cuotas de renovación hayan sido presentadas a la Sede Internacional.
- Alienta a los oficiales del club recién elegidos asistir al Entrenamiento de oficiales del club de distrito. Los clubes reciben crédito por los oficiales entrenados.
- Da seguimiento a las campañas. Alienta a los clubes a lograr la fuerza del cuadro (20 o más

miembros) al 30 de junio. Proporciona la ayuda como la necesitan.

## DICIEMBRE

Entrenamiento de Oficiales del Club \_\_\_\_\_

(Lugar/Fecha)

- **Junta de Concejo de Área.** Ten los siguientes puntos incluidos en la agenda:
  - Verifica las metas obtenidas hasta ahora.
  - Discute el progreso hacia el logro de las Metas de Área Distinguida.
  - Discute el progreso del club hacia el logro de reconocimiento del Club Distinguido.
  - Evalúa las metas para el resto del año.
  - Discute los Logros del Programa del Club Distinguido.
  - El progreso para establecer un nuevo club en el área.
  - Planea para el área el Concurso de Oratoria Internacional.
- Planea la segunda ronda de visitas a los clubes.
- Recuerda a los clubes entregar la información de los oficiales del club a la Sede Internacional ya sea en línea o por correo. Un club recibe crédito para el Programa del Club Distinguido si su lista es recibida en la Sede Internacional al 31 de diciembre.

## Enero

Junta del Comité Ejecutivo \_\_\_\_\_

(Lugar/Fecha)

- Empieza la segunda ronda de las visitas a los clubes. (Enlista los clubes a visitar y las fechas de visita):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

El Programa de Membresía de Toastmasters Internacional inicia el 1° de enero.

- Conduzca el Entrenamiento de oficiales del club como lo requiere el distrito. Los clubes reciben créditos para el Programa del Club Distinguido por los oficiales entrenados.
- Instala a los oficiales del club, como se necesite.
- Recuérdale a los oficiales del club entregar la lista de oficiales al distrito y a la Sede Internacional.
- Notifica a los clubes empezar su concurso del club para el Concurso de Oratoria Internacional.
- Ordena los trofeos y otros reconocimientos para el Concurso de Oratoria Internacional del área.
- Promueva el aumento de membresía en el club. Ayuda a los clubes a alcanzar la fuerza de cuadro (20 ó más miembros) para el 30 de junio.

## Febrero

- Continúa las visitas a los clubes. (Enlista los clubes que visitarás y las fechas de visita):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- Recuerda a los clubes conducir el Concurso de Oratoria Intencional.
- Alienta a los clubes a Conducir un programa del Arte de la Oratoria.
- Envía completas las formas de Reporte de Área de las Visitas al Club al gobernador de distrito en línea a **members.toastmasters.org**.
- Apoya las campañas de membresía del club, del área, de la división.
- Haz los ajustes para alcanzar las metas como sea apropiado.
- Determina si la lista de los oficiales han sido entregadas a la Sede Internacional.
- Prepara una lista revisada de los oficiales del club y área y manda una copia al gobernador de distrito.
- Da seguimiento a cualquier renovación de membresía vencida a octubre.
- Las renovaciones de membresía de abril se mandan a los clubes fuera de los Estados Unidos. (Éstas deben ser recibidas en la Sede Internacional al 10 de abril para créditos del Programa del Club Distinguido). Alienta a los clubes a renovar a los miembros en línea a través de la página electrónica de Toastmasters Internacional en **members.toastmasters.org**.
- El entrenamiento de oficiales del club deberá estar terminado para el 28 de febrero.

## MARZO

- Junta del Comité Ejecutivo de Distrito  
\_\_\_\_\_

(Lugar/Fecha)

- Conduzca el Concurso de Oratoria Internacional en el área \_\_\_\_\_

(Lugar/Fecha)

- Concurso de Oratoria de División  
\_\_\_\_\_

(Lugar/Fecha)

- Continúe las visitas a los clubes. (Enlista los clubes a visitarse y las fechas de visita):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



- Se envían los proxies a los clubes; notifica a los clubes y empieza el seguimiento con los presidentes de los clubes.
- Las renovaciones de la membresía de se envían a los clubes en los Estados Unidos. (Éstas deben ser recibidas en la Sede Internacional al 10 de abril para créditos en el Programa del Club Distinguido).
- Promueve la asistencia del club a la conferencia del distrito.
- Juntas de concejo de área. Discute el progreso hacia el logro de las metas distinguidas del área.
- Entrega completas las formas del Reporte de Área de las Visitas a los Clubes al gobernador de distrito en línea en **members.toastmasters.org**.
- Inicia los esfuerzos de fin de año alentando a cada club a alcanzar la fortaleza del cuadro (con 20 miembros o más) al 30 de junio.
- Los reportes de entrenamiento de los oficiales del club entregados en la Sede Internacional matasellados al 31 de marzo para recibir créditos para el PCD.

## ABRIL

- Conferencias de Distrito sostenida en abril/mayo:

---

(Lugar/Fecha)

- Junta del Comité Ejecutivo:

---

(Lugar/Fecha)

- **¡Importante!** ¡Completa las visitas del club: las formas del Reporte de Área de Visitas al Club deben ser mandados a los gobernadores de distrito al 30 de abril! Los gobernadores de distrito remitirán las formas a la Sede Internacional. Las formas deben ser recibidas en la Sede Internacional al 10 de abril para crédito del Programa del Club Distinguido). Alienta a los clubes a renovar en línea en la página de Toastmasters Internacional.
- Selecciona al Toastmasters del año del área.
- Junta del Concejo de Área. Revisa el desempeño y el progreso del área hacia el logro del Área Distinguida.

## MAYO

- Conferencia de distrito sostenida en abril/mayo:

---

(Lugar/Fecha)

- Junta del Concejo de Distrito.
- Elección de oficiales de distrito para el año venidero.
- Concurso de Oratoria Internacional del Distrito.
- **¡Importante!** Mayo 15 es la fecha límite para el Programa del Área Distinguida para las entregas a tiempo de los Reportes de Renovación de Cuotas de abril. Verifica con los clubes para asegurarte que todos los reportes hayan sido entregados a la Sede Internacional. (Los Reportes de Renovación de Cuotas deben ser recibidos al 15 de mayo para créditos del Área Distinguida).
- El gobernador de distrito remitirá las formas del Reporte de Área de las Visitas del Club de la segunda ronda de visitas a la Sede Internacional. Las formas deben ser recibidas en la Sede Internacional al 31 de mayo para créditos en el Programa del Área Distinguida.
- Los estuches de los oficiales del club se enviarán a los presidentes.
- Recuerda a todos los clubes llevar a cabo las elecciones durante la primera junta de mayo. Después que los clubes conduzcan las elecciones, da seguimiento para asegurar que ellos manden a los nuevos oficiales del club en línea a través de la página electrónica de Toastmasters Internacional o manda la lista completa de oficiales a la Sede Internacional. Aquéllos recibidos en la Sede Internacional al 30 de junio serán reconocidos con créditos en el Programa del Club Distinguido.
- Junta del Concejo de Área. Revisa el progreso hacia las Metas del Área Distinguida. Da un empujón final para hacer que los clubes manden cuotas, solicitudes de CC, solicitudes de AC sobresalientes a la Sede Internacional al 30 de junio. Ayuda a los clubes que están trabajando para la membresía de 20-más miembros y mándalo a New Members Application a la Sede Internacional antes del 30 de junio.
- Informa a los clubes que las solicitudes de nuevos miembros, CC y AC deben ser recibidos en la Sede Internacional al 30 de junio para recibir créditos para el Club y Áreas Distinguidos.
- Promueve la asistencia a la Conferencia Regional en los clubes en junio.

## JUNIO

- Completa los registros de Área y dáselos al nuevo gobernador de área.
- Visita los clubes con el gobernador de área entrante.
- Trabaja con el nuevo gobernador de área y ayúdalo a desarrollar planes para el nuevo año.
- Mes final para reportar la membresía, nuevos clubes, logros educativos y actividades administrativas pertinentes para incluirse en los Programas del Club, Área y Divisiones Distinguidos. (Ve los folletos del programa para los requisitos de la fecha límite).
- Considera: ¿Cuáles son tus planes como Toastmasters? ¿Oficial de mayor rango? ¿Recursos de Área Toastmasters para nuevos clubes, membresía, El Arte de la Oratoria, El Liderazgo Juvenil, retención de miembros, etc.? Hay actividades más emocionantes para tu involucramiento. A lo mejor ahora es el tiempo para completar los requisitos para los reconocimientos de Comunicador Avanzado o Toastmaster Distinguido. Si es posible, asiste a la Convención Internacional en agosto.

# Procedimientos para las Elecciones de Gobernador de Área por los Concejos de Área

**E**L artículo VII (c) del Reglamento Administrativo de Distrito proporciona para la selección de gobernadores de área ya sea por nombramiento por el gobernador de distrito, o por elección de los concejos de área.

Si un distrito desea tener gobernadores de área elegidos por concejos de área, el siguiente procedimiento deberá seguirse.

**Plazo para la Junta de Elección del Concejo de Área.** La junta del consejo de área en la cual la elección del gobernador de área es elegido es conducida se debe tener al menos dos semanas antes de la junta anual del concejo de distrito. El horario y lugar de la junta es determinado por el gobernador actual.

**Notificación de la Elección.** Notificación escrita de la elección se debe de dar al presidente de cada club del área al menos cuatro semanas antes de la elección. La notificación deberá incluir las calificaciones del candidato y enlistar a los miembros que votan en el concejo de área.

**Quórum.** Una mayoría de los miembros que votan de los miembros de área o sus cartas poder, constituirán un quórum. Si un quórum no está presente, una elección no puede llevarse a cabo a menos que otra junta sea conducida y sea notificada apropiadamente y en la cual el quórum esté presente.

**Representantes.** Ya sea el presidente del club, el vicepresidente educativo o el de membresía pueden designar, por escrito, a cualquier miembro del club a que actúe como su representante en la junta de elección del consejo de área. En el caso que dos de esos oficiales no estén presentes en la junta y que no hayan sido designados, por escrito, miembros activos del club pueden actuar como sus representantes en tal junta, el oficial o quien sea el representante en asistencia será considerado portador de los otros y puede por lo tanto emitir los tres votos del club. Si dos representantes validos están presentes y no pueda decidirse entre ellos quien emitirá el tercer voto, el tercer representante es para el oficial de mayor rango presente o su representante. La intención de esta provisión es asegurarse que cada club será representado por tres votos.

**Miembros que votan del Concejo de Área.** Los miembros que votan del Concejo de Área son el presidente, el vicepresidente educativo y el vicepresidente de membresía

de cada club en el área. Ningún otro miembro del área tiene voto.

**Calificaciones de los Candidatos a Gobernador de Área.** Cada candidato, si es práctico, deberá haber servido al menos seis meses como miembro del concejo de distrito (presidente o vicepresidente del club). “Práctico” se define como “deseable, pero no requerido”.

**Nominaciones y Elecciones.** Cada club en el área puede presentar al gobernador de área, por escrito, a cualquier miembro en buena posición como candidato a gobernador de área. Los nombres de los candidatos de los clubes serán puestos en nominación por el gobernador de área en la elección. Las nominaciones, entonces, serán aceptadas desde el piso.

Después de cerradas las nominaciones, si sólo hay un candidato, el gobernador de área declarará que el candidato es elegido.

Si dos o más candidatos son nominados, cada candidato tiene derecho a un discurso de dos minutos. Los discursos se darán en orden alfabético de los apellidos de los candidatos. Si un candidato no está presente, el candidato puede darlo su representante.

Cada miembro del concejo de área presente, o su representante, tiene derecho a un voto. Ningún miembro del concejo de área puede emitir más de tres votos, aunque él o ella sean miembros de más de un club. El gobernador de área puede actuar como representante del club y podrá emitir hasta tres votos. Sin embargo, en el caso de un empate, el gobernador de área tiene derecho a sólo un voto adicional para romper el desenlace.

**El Voto será secreto.** Cualquier candidato que reciba una mayoría de los votos emitidos será declarado electo. En el caso que ningún candidato reciba una mayoría de votos emitidos para un puesto de elección, el voto continuará sin el nombre del candidato que reciba los menores votos. Tal procedimiento continuará hasta que uno de los candidatos reciba una mayoría de votos. El gobernador de área entonces deberá notificar al gobernador de distrito los resultados de las elecciones.

# Políticas y Procedimientos de Toastmasters Internacional

*El manual completo de Políticas y Procedimientos está disponible en línea en [members.toastmasters.org](http://members.toastmasters.org)*

## Internacional

Las siguientes políticas y procedimientos son establecidos por el Concejo de Administración de Toastmasters Internacional y se aplica en todos los niveles de la organización.

**Marca Registrada y Derechos de Autor.** El propósito de la política es hacer que los nombres de Toastmasters Internacional, emblemas, insignias, marcas y materiales disponibles para uso en toda la organización para promover y administrar sus asuntos y actividades. Sin embargo, todo uso debe estar en completa conformidad con las leyes apropiadas de derecho de autor y de marca registrada para preservar su valor y naturaleza única de estos artículos exclusivamente para Toastmasters Internacional

El principal activo de Toastmasters Internacional es su reputación. Toastmasters Internacional mantiene su reputación y la distinción entre sí misma y otros programas de entrenamiento en comunicación a través de su registro y otras medidas tomadas para proteger sus marcas colectivas de membresía, nombres de marca, marcas registradas, marcas de servicio (incluyendo el emblema oficial o insignia), referido en esta política como "marcas" y su derecho de autor. Si Toastmasters Internacional fallara en proteger estos derechos, éstos pudieran perderse y Toastmasters Internacional ya no existiría como la organización ejemplar de entrenamiento en educación. Por lo tanto, para implementar el Artículo III, Sec. 6, y el Artículo XIII, Sec. 3 y Sec. 4, de los Reglamentos, la política de Toastmasters Internacional es: Las marcas de membresía "Toastmasters Internacional", "Toastmasters", "Toastmaster" y el emblema serán registrados para la protección de la marca registrada en todos los países donde haya distritos, distritos provisionales o concejos territoriales existan, para el uso exclusivo por o bajo la autoridad de Toastmasters Internacional. El registro de la marca registrada previo al estatus de concejo territorial o el de distrito provisional se perseguirá si se juzga conveniente por el Director Ejecutivo. Los registros deberán cubrir el uso de las marcas en periódicos y otras publicaciones. El registro de la marca será obtenido para otros bienes y/o marcas cuando se considere aconsejable por el Director Ejecutivo.

Las marcas Toastmasters Internacional y los materiales con derecho de autor deberán usarse y reproducirse de tal manera que perpetúe las tradiciones e historia de la organización. El emblema aparecerá en artículos impresos, grabados o manufacturados por Toastmasters Internacional y enviados a la membresía cuando sea en el mejor interés de la

Organización, y será usado en o cerca de la planta física propiedad de la Sede Internacional para identificar la organización.

El uso de las marcas y del material con derechos de autor en el programa Toastmasters se extiende a clubes, áreas, divisiones, distritos y miembros como un privilegio de membresía para tal propósito se indican en la tabla de abajo. El uso sin autorización de las marcas y del material con derechos de autor de Toastmasters Internacional por un miembro o por miembros, club, áreas, división y distritos constituye una violación y es prohibido. Tal uso no autorizado puede resultar en la eliminación de la buena posición de un individuo, la revocación del registro del club, remoción de un oficial en cualquier nivel u otra medida disciplinaria o acción legal.

A los miembros se les proporciona material propiedad de Toastmasters Internacional para propósitos educativos sólo en conexión con las actividades de los clubes Toastmasters. Cualquier derivado de trabajos que sean creados usando el material propiedad de Toastmasters Internacional será propiedad de Toastmasters Internacional.

Sin una autorización previa escrita del Director Ejecutivo de Toastmasters Internacional, lo siguiente puede usar las marcas y los materiales con derechos de autor de Toastmasters Internacional, sólo si son usados para promover los programas autorizados por Toastmasters Internacional, y sujetos a la condición de la siguiente presentada más abajo tabla. El emblema de Toastmasters Internacional puede ser usado como se describe más abajo siempre y cuando no se altere o se incluya como parte de otro gráfico. Por ejemplo, si el emblema se coloca como membrete eso es aceptable. Sin embargo, si el emblema se incluye como parte de un dibujo u otro gráfico o es animado, eso no es aceptable.

Ningún miembro, club, área, división, distrito tiene el derecho a 1) usar las marcas y material de derecho de autor de Toastmasters Internacional fuera del programa Toastmasters; 2) preparar, sustituir o usar materiales no-Toastmasters en el programa Toastmasters sin una autorización previa y por escrito del Director Ejecutivo de Toastmasters Internacional; o 3) producir o haber producido para distribuir a otros, artículos tales como trofeos, listones, banderines, certificados, ropa u otros

Usuario	Marcas y Material con derecho de autor pueden ser usados en los siguientes materiales impresos	Marcas y material con derechos de autor no pueden usarse en lo siguiente	La responsabilidad Recae en
Club en buena posición	Papeles membretado, boletines, tarjetas de presentación, páginas web, portadas de programas, agendas y artículos similares pero sólo en artículos sancionados por el club y directamente relacionados y enfocados en la misión del club.	Artículos tales como trofeos, listones, banderines, certificados, ropa u otros artículos portando las marcas o materiales con derecho de autor o cualquier imitación de color, del mismo, excepto por una autorización previa y escrita del Director Ejecutivo.	Presidente del club
Distritos, divisiones, Áreas	Lo mismo que arriba sólo en artículos sancionados por el distrito y directamente relacionados y enfocados a la Misión del distrito.	Igual que arriba	Gobernador de distrito
Oficiales internacional, distrito, división y área y candidatos para estos puestos	Papelería membretada, tarjetas de presentación, boletines, páginas web, literatura de campaña y artículos similares.	Igual que arriba	Oficiales o candidatos
Miembros y oficiales del club	Papelería membretada, tarjetas de negocios y páginas web, solamente para indicar la afiliación de las personas con un club de Toastmasters Internacional	Cualquier boletín personal, boletines o artículos similares; artículos tales como trofeos, listones, banderines, certificados, ropa u otros artículos que porten las marcas o material con derechos de autor o cualquier imitación de color del mismo, excepto por una autorización previa, específica y por escrito del Director Ejecutivo.	Individuo

u otros artículos que porten las marcas y material con derecho de autor de Toastmasters Internacional o cualquier imitación colorida del mismo, excepto por una autorización específica, previa y por escrito del Director Ejecutivo de Toastmasters Internacional. Un miembro, club, distrito u oficiales de distrito notificarán prontamente al Director Ejecutivo en la Sede Internacional de cualquier uso no autorizado de las marcas y de los derechos de autor corporativos que entre en contacto con la atención del individuo o de la entidad.

Para ser acreditado un individuo, clubes, áreas, divisiones

distritos como logros oficiales, programas y actividades presentadas y conducidas por los clubes y miembros (tales como El Arte de la Oratoria, El Programa de Liderazgo Juvenil, Programas de Éxito/ Liderazgo y Éxito/ Comunicación) utilizarán materiales específicos y formatos de programas proporcionados por Toastmasters Internacional.

El Director Ejecutivo está autorizado a tomar los pasos apropiados como se necesiten para proteger los derechos de autor y marcas de Toastmasters Internacional, y prohibir su uso no autorizado o mala apropiación por las personas no autorizadas por cualquier persona o grupo no autorizado en cualquier área geográfica. Tal autoridad y dirección incluye la culminación de litigio si, en la opinión del consejo de marcas o de derechos de autor, tal acción es aconsejable.

Reconociendo que Toastmasters disfruta de dos públicos: 1) interno y 2) externo, pueden ocurrir ocasiones donde el marketing y las necesidades de relaciones públicas externas puedan ser mejor satisfechas por el uso de una imagen gráfica, que sea una representación visual artística usada en marketing y relaciones públicas, donde se determine que el emblema y otras marcas no satisfacen una necesidad amplia. Cuando se use, todos los derechos y prohibiciones que se aplican al emblema se aplicarán a cualquier imagen gráfica aprobada, pero el Director Ejecutivo tiene la discreción en cuanto a que la marca registrada o el registro de los derechos de autor, u otras medidas protectivas, serán emprendidas respecto a tales imágenes. Las imágenes de artes gráficas pueden ser usadas con propósitos identificados bajo las Políticas y Procedimientos VI A 15 y la función de relaciones públicas delineadas en la Guía Organización V 5.

De vez en cuando, las imágenes de artes gráficas pueden ser actualizadas para reflejar una organización que crece y cambia. Todos los cambios a cualquier imagen de arte gráfica deben ser aprobados por el Comité Ejecutivo e incluidos en la minuta del Comité Ejecutivo, que están sujetos a aprobación por el Consejo de Directores, antes que puedan ser usados en cualquier artículo impreso, grabado o manufacturado de Toastmasters Internacional o exhibido en la propiedad de la Sede Internacional.

**Comunidad.** La cooperación con otras organizaciones es alentada al punto que la identidad de Toastmasters Internacional sea mantenida en la promoción y conducción de programas de acción de la comunidad.

**Aprobación.** Cualquier contacto con otras organizaciones deberá establecerse con el entendimiento que ellos no constituyen ni implican una aprobación formal de tales organizaciones por Toastmasters Internacional como un cuerpo corporativo.

**Acoso, Incluyendo el Acoso Sexual.** La política de Toastmasters Internacional respecto al acoso ha sido establecida por el Consejo de Directores para crear y mantener un ambiente libre de acoso en todos los niveles y actividades de la organización.

El Código de Ética y de Conducta para Toastmasters Internacional prohíbe a los miembros de los clubes que tomen parte o aprueben conducta que sea ofensiva o de mal gusto. La política sobre el acoso define como un tipo de conducta que ha sido y continuará siendo ofensiva, del mal gusto e inaceptable.

La violación a este estándar, o de cualquier otro estándar contenido en el Código de Ética y Conducta, puede someter al individuo a que lo remuevan de la membresía y/o a la remoción de servicios como un oficial en los niveles del club, distrito o internacional, y/o la remoción de la buena posición con Toastmasters Internacional.

Toastmasters Internacional mantiene una política estricta que prohíbe todos los tipos de acoso, incluyendo el acoso sexual. Esta política prohíbe el acoso sexual en cualquier forma, incluyendo pero no limitado a acoso verbal, físico o visual.

El acoso sexual incluye:

- A. Hacer insinuaciones sexuales poco gratas o pedir favores sexuales u otras conductas sexuales o verbales de una naturaleza sexual a condición de participación o avance en cualquier programa Toastmasters, o;
- B. Hacer propuestas o rechazos de tal conducta en base a participar o decisiones de avance, o;
- C. creando un "programa con ambiente hostil", intimidatorio y ofensivo. Un "ambiente hostil" de acoso existe donde la conducta sexual, comentarios o condiciones de naturaleza sexual alteren las condiciones bajo las cuales un individuo experimenta el programa Toastmasters y crea un ambiente abusivo en el programa. Esto incluye tocarse de manera inapropiada, chistes lascivos, mostrar material explícito o sugestivamente sexual o solicitud repetida no-bienvenida para una cita o relación sexual, por ejemplo. Cualquier miembro que crea que él o ella ha sido acosado deberá reportar inmediatamente el hecho del incidente (s) y los nombres de los individuos involucrados a los siguientes oficiales, dependiendo si el presunto infractor es:

Un miembro del club que no tiene una oficialía:

Inicialmente al presidente del club y, si el miembro no está satisfecho con el fundamento o la rapidez de la respuesta del presidente del club, a cualquier otro miembro del Comité Ejecutivo del club. El oficial del club que reciba el reporte conducirá una investigación confidencial de la acusación y reportará el resultado al Comité Ejecutivo del club, que tomará o comenzará cualquier acción que sea apropiada para resolver el asunto.

Un oficial del club: Al presidente del club inicialmente, si el presidente no está implicado. Si el presidente está implicado o si el miembro no está satisfecho con el fundamento o la rapidez de la respuesta del presidente del club, a cualquier otro miembro del Comité Ejecutivo del club. El oficial del club que reciba el reporte conducirá una investigación confidencial de la acusación y reportará el resultado al Comité Ejecutivo del club, que tomará o comenzará cualquier acción que sea apropiada para resolver el asunto.

Un oficial de distrito: Inicialmente al gobernador de distrito, si el gobernador de distrito no está implicado. Si el gobernador de distrito está implicado o si el miembro no está satisfecho con el fundamento o la rapidez de la respuesta del gobernador de distrito, a cualquier otro miembro del Comité Ejecutivo del distrito. El oficial de distrito que reciba el reporte conducirá una investigación confidencial de la acusación y reportará el resultado al Comité Ejecutivo del distrito, que tomará o comenzará cualquier acción que sea apropiada para resolver el asunto.

Un oficial internacional, incluyendo un Director Internacional:

Inicialmente al Presidente Internacional, si el Presidente Internacional no está implicado. Si el Presidente Internacional está implicado o si el miembro no está satisfecho con el fundamento o la rapidez de la respuesta del Presidente Internacional, a cualquier otro miembro del Comité Ejecutivo del Consejo de Directores. El oficial internacional que reciba el reporte conducirá una investigación confidencial de la acusación y reportará el resultado al Comité Ejecutivo, que tomará o comenzará cualquier acción que sea apropiada para resolver el asunto.

Un empleado o un agente pagado por Toastmasters Internacional:

Inicialmente el Director Ejecutivo, si el Director Ejecutivo no está implicado. Si el Director Ejecutivo está implicado o si el miembro no está satisfecho con el fundamento o la rapidez de la

respuesta del Director Ejecutivo, a cualquier otro miembro del Comité Ejecutivo del Consejo de Directores. El Director Ejecutivo o el oficial internacional que reciba el reporte conducirán una investigación confidencial de la acusación. Excepto donde el Director Ejecutivo esté implicado, el Director Ejecutivo y reportará el resultado al Comité Ejecutivo del distrito, que tomará o comenzará cualquier acción que sea apropiada para resolver el asunto. Si el Director Ejecutivo está implicado, el Consejo de Directores (o si el asunto requiere acción inmediata, el Comité Ejecutivo) tomará o comenzará cualquier acción que sea apropiada para resolver el asunto.

En cada caso, una acción apropiada para resolver la cuestión deberá incluir pasos para minimizar la posibilidad de una recurrencia, si es posible.

Sin importar el nivel en el cual el incidente ocurre, si cualquier persona cree que el asunto no fue resuelto de acuerdo con las políticas y procedimientos de Toastmasters Internacional o si el procedimiento reportado descrito arriba no es factible, tal persona deberá reportar prontamente la situación al Director Ejecutivo de Toastmasters Internacional. Cualquier reclamación, amenaza de demanda o demanda que involucre un incidente de acoso o cualquier incidente que ocurra arriba del nivel del club también deberá ser reportado rápidamente al Director Ejecutivo. Aun en situaciones donde reportar al Director Ejecutivo no se requiera, los miembros y oficiales pueden buscar consejo de la Sede Internacional para clarificar cualquier política o procedimiento.

Tomar represalias o discriminar a cualquier miembro por reportar acoso está prohibido.

Toastmasters Internacional tiene la intención que sus políticas y procedimientos estén en completo acuerdo con los estatutos actuales y jurisprudencia en prohibiciones contra el acoso sexual en cuanto a que sus miembros tengan la protección más amplia de la ley. Por lo tanto, para los programas Toastmasters que ocurran dentro de jurisdicciones de cualquier estado u otra autoridad pública, teniendo leyes que se apliquen a organizaciones privadas, de voluntarios sustancialmente similares a Toastmasters, donde esas leyes sean más estrictas que lo que se establece arriba, los miembros y clubes en esas jurisdicciones se les requerirá que observen estándares más estrictos.

Toastmasters Internacional reconoce que el punto de si el acoso sexual ha ocurrido una determinación factual basada en toda la evidencia recibida. Toastmasters Internacional también reconoce que las acusaciones falsas de acoso sexual pueden tener serios efectos en hombres y mujeres inocentes. Toastmasters Internacional cree que todos los miembros continuarán actuando de manera responsable y profesional para mantener un ambiente positivo que apoye el deseo de todas las personas de auto-mejora dentro del programa educativo Toastmasters.

### **Fondo memorial Ralph C. Smedley**

Este fondo fue establecido para aceptar contribuciones memoriales Y/O regalos de Toastmasters y/o amigos de Toastmasters durante su vida y/o legados a través de testamentos al morir. Los fondos sólo son usados para propósitos educativos. Las contribuciones son deducibles de impuestos.

### **Club, Área y Distrito**

Las políticas y procedimientos son establecidos por el Consejo de Directores de Toastmasters Internacional y se aplican específicamente a los clubes, áreas y distritos.

**Organización del Área.** Los clubes son asignados a las áreas (cuatro o seis clubes por área) por el comité ejecutivo de distrito y aprobado por el consejo de distrito. Los nuevos clubes asignados a las áreas se reportan por escrito a la Sede Internacional al tiempo que los clubes reciben el registro.

**Código de Ética y Conducta.** Es un intento de Toastmasters Internacional que la membresía en un club Toastmaster satisficará los deseos de los miembros de auto-ayuda mientras promueve su oportunidad de servicio comunitario en un marco de altos estándares éticos. De esta manera, todos los programas, actividades, discursos, publicaciones y comportamientos de los clubes Toastmasters y de sus miembros serán representados en una manera altamente ética, enfocándose en estándares de excelencia que reflejará crédito a la organización.

Mantener altos estándares de excelencia en cualquier forma de comunicación o acción por cualquier miembro y todos los miembros de un club es la responsabilidad de los respectivos clubes. Si en cualquier tiempo las acciones de cualquier individuo o un club están en conflicto con los principios básicos, ideales o estándares de Toastmasters Internacional, el club puede estar sujeto a una suspensión o expulsión por Toastmasters Internacional y/o el miembro individual puede estar sujeto a una suspensión o remoción de la buena posición, u otras acciones apropiadas.

Los miembros de los clubes no usarán cualquier forma de comunicación de manera despectiva o personalmente dañina, ni conducir o aprobar cualesquiera programas, actividades, publicaciones, discursos y conductas que sean ofensivas o de mal gusto o de lo contrario considerados perjudiciales a los mejores intereses de Toastmasters Internacional. Para la clarificación de la política respecto a una forma de conducta ofensiva, el acoso (incluyendo el

acoso sexual) vea la subsección titulada “Acoso, Incluyendo el Acoso Sexual”, en esta sección de este manual. Además, ninguna persona o entidad publicará o distribuirá cualquier boletín informativo u otra publicación que contenga comentarios perjudiciales, maliciosos y cargos perjudiciales o declaraciones falsas o difamatorias.

Actividades en apoyo a candidatos para puestos internacionales o de distrito serán conducidos de una manera responsable y consistente con la importancia y dignidad del puesto. Un candidato tomará la iniciativa de mantener las actividades de sus partidarios dentro de los lineamientos establecidos. Además, material que solicite el apoyo de, o que ofrezcan los candidatos para puestos internacionales o de distrito deberán ser de buen gusto ambos en contenido y apariencia. Los miembros, en todo tiempo, observan las regulaciones de los hoteles que actúan como anfitrión en convenciones y conferencias y no exhibirán materiales en cualquier forma que trajera descrédito a la organización.

Además, ningún miembro, club, distritos u otros grupos se involucrarán en cualquier actividad o campaña que use amenazas, restricciones, intimidaciones, “negocios”, presiones u otros medios no-éticos que pudieran prevenir o disuadir a cualquier individuo en cualquier proceso nominación o elección en cualquier nivel o ejercitar su derecho al voto de cualquier manera particular. Ninguna persona o entidad usará cualquiera de estos métodos para intentar imponer a cualquier oficial de distrito, o concejo de distrito o a un miembro del club en cualquier respecto o n cualquier grado.

Ningún Toastmasters asistirá, apoyará, ayudará, facilitará, aprobará o invitará cualquier conducta de ningún ex Toastmaster, o cualquier otro no-Toastmaster, que tenga el propósito o efecto de interferir en los programas, procedimientos o asuntos de Toastmasters Internacional o de sus clubes miembros. Por ejemplo, ex Toastmasters que aparezcan en un evento Toastmasters y que intenten ejercitar una influencia indebida en los procedimientos no serán ayudados o apoyados por ningún Toastmasters. Por el otro lado, los cónyuges no-Toastmaster de Toastmasters son bienvenidos para acompañar a sus cónyuges en las Funciones Toastmasters donde la participación del cónyuge es tradicional y apropiada.

La violación de cualquiera de los principios arriba mencionados concernientes a actividades prohibidas por un miembro del club o por cualquier club será sujeto:

- a. a la suspensión o expulsión del club que ofende de acuerdo con el artículo III, Sección 4, de los reglamentos de Toastmasters Internacional, a menos que el club expulse al miembro que ofende y/o remueva a la persona de cualquier puesto del club o termine con las violaciones del propio club; y/o
- b. a la expulsión o remoción del miembro de la buena

posición, u otra acción apropiada, de acuerdo con el artículo III, Sección 8 de los Reglamentos de Toastmasters Internacional. Si la persona es un oficial de distrito, él o ella pueden ser sujetos a la remoción de su puesto bajo el artículo VII, párrafo (g), de los Reglamentos Administrativos de Distrito de Toastmasters Internacional. De la misma manera, los oficiales internacionales y directores están sujetos a la remoción bajo los Reglamentos de Toastmasters Internacional.

**Afiliación al Club-Distrito.** Cuando un nuevo club se organiza, se afiliará al distrito dentro de los límites que se encuentre. Una vez que el club se ha registrado, la transferencia del lugar de la reunión de un club en los límites geográficos de otro distrito no cambia su afiliación de distrito sin la aprobación de la Sede Internacional.

**Comunidad.** Toastmasters Internacional, una corporación, no está políticamente involucrada en los asuntos de la comunidad. Toastmasters Internacional reconoce a su comunidad (local, nacional, internacional) responsabilidades para una ciudadanía progresista a través del poder de una comunicación y liderazgo efectivos y alienta la conducción del Programa de Liderazgo Juvenil, El Arte de la Oratoria, y el Programa de Éxito/ Liderazgo.

**Clubes Corporativos.** Se refiere a los clubes corporativos a los clubes alentados por uno o más negocios u organizaciones industriales. Los clubes Toastmasters que están asociados con otras organizaciones se gobiernan por las políticas y procedimientos de Toastmasters Internacional. En caso de conflicto, las regulaciones de Toastmasters Internacional son supremas.

**Credenciales y Certificados de Representantes (Proxy) [Convención Regional e Internacional].** Es el derecho y privilegio de cada club Toastmasters tener voz en la elección de oficiales y directores internacionales y votar por cambios en la organización. Los certificados son enviados a todos los presidentes de los clubes registrados en la Sede Internacional en marzo. Si el certificado de representante es traspapelado, sólo un duplicado del proxy puede ser enviado al presidente del club una vez recibido con su nombre y dirección.

**Registros de Área y de Distrito.** Los registros de distrito, división y área son propiedad de Toastmasters Internacional y no de cualquier individuo, área, división o distrito. La responsabilidad de su almacenaje y preservación del mismo descansa en el concejo de distrito y todos los registros estarán disponibles libre-



mente a los oficiales de distrito y a los Toastmasters individuales para propósitos de revisión e inspección. Aquellas porciones de los registros de distritos requeridos para ser transmitidos a la Sede Internacional de Toastmasters Internacional como una historia que continúa de las operaciones de distrito serán colocados por el Director Ejecutivo en un archivo de distrito continuo con la designación apropiada del año particular de la operación. Además, para satisfacer los requerimientos de la Internal Revenue Service, el distrito enviará a la Sede Internacional al 30 de noviembre de cada año los siguientes artículos del año previo administrativo del 1° de julio al 30 de junio para guardarlo en la Sede Internacional: cheques cancelados, estados de cuenta bancarios, facturas pagadas, registros de pago y desembolsos. El Director Ejecutivo informará a cada gobernador de distrito entrante de su responsabilidad de mantener los registros, designando los registros requeridos por el distrito, divisiones, áreas y la Sede Internacional.

La correspondencia, memorándum y otros comunicados recibidos por un distrito son registros de distrito y son propiedad de Toastmasters Internacional. El gobernador de distrito determinará si el contenido de las comunicaciones deberán ser compartidas con otros oficiales de distrito y el método de distribución basado en los mejores intereses del distrito y de Toastmasters Internacional.

**Educación.** El propósito como está establecido en los Reglamentos de Toastmasters Internacional han de ser mantenidos.

**Máquina de Fax y Política de Transmisión Electrónica.**

**FAX:** La Sede Internacional está satisfecha de tener un aparato de Fax disponible para recibir información de los miembros, de los clubes y los distritos. Sin embargo, es responsabilidad de quien envía asegurarse de la transmisión exitosa vía Fax de cualquier documento. La Sede Internacional no es responsable de ningún documento incompleto o ilegible que se reciba por el Fax, del mal funcionamiento o fallas de la máquina de Fax y por las "señales ocupadas" que ocurran cuando todos los circuitos electrónicos estén ya en uso. La Sede Internacional recomienda fuertemente que los miembros, clubes y distritos usen un servicio de entrega Express para evitar los riesgos involucrados en el envío de documentos por el Fax para cumplir con los requerimientos de fechas límites.

Los documentos deben ser recibidos en una fecha límite específica. Los documentos enviados por Fax serán recibidos en la Sede Internacional en la fecha límite. Si la fecha límite cae en un fin de semana o en día festivo, los documentos enviados vía Fax serán recibidos por la Sede Internacional a la media noche del último día de trabajo antes de la fecha límite.

**E-MAIL:** La Sede internacional también aceptará información de los miembros vía e-mail para tales artículos como cambios en la dirección del miembro, cambios en los oficiales del club y

de distrito, correspondencia en general e información mandada enviada de la página electrónica de Toastmasters Internacional para lo cual una plantilla es proporcionada, incluyendo una lista de oficiales del club y las aplicaciones de reconocimientos educativos. Sin embargo, documentos que requieran firmas, tales como las aplicaciones de los reconocimientos educativos, formas de entrenamiento de oficiales, solicitudes de nuevos miembros y documentos de registros de nuevos clubes, no pueden ser entregados vía e-mail a menos que sean enviados como un documento escaneado con la(s) firma(s) apropiada(s). Es responsabilidad de quien envía asegurarse que la transmisión sea exitosa de cualquier información. La Sede Internacional no es responsable de ninguna información ilegible o incompleta que reciba vía e-mail, de incompatibilidades de hardware/ software o malfuncionamiento o transmisiones retrasadas debido a problemas de los servidores.

Los envíos deben ser recibidos en una fecha límite específica en un formato legible.

**Uso Externo del Material de Toastmasters Internacional.** La misión del club Toastmasters es proporcionar un ambiente en el cual los miembros puedan aprender destrezas de comunicación y liderazgo. El propósito primario del club es educar a su propia membresía, y la mayoría de los esfuerzos deberán ser dedicados a este propósito.

Sin embargo, un club debe buscar constantemente nuevos miembros al promoverse a sí mismo en la comunidad o compañía. Un método reconocido de promoción es conducir programas de Éxito/ Comunicación, Éxito/ Liderazgo, Liderazgo Juvenil, Las series del: Mejor Orador, del Club Exitoso y Liderazgo de Excelencia e invitar a los no-miembros a asistir. Puesto que Toastmasters Internacional es una organización sin fines de lucro con un 501 (c) (3) con una clasificación con el Internal Revenue Service de los Estados Unidos, nuestro estatus de exento de pago de impuestos y no utilidades podría estar en peligro, si nuestra organización y sus clubes en cualquier parte del mundo son percibidos como estar en el negocio de los seminarios y en competencia con empresas con fines de lucro y que pagan impuestos. Además, la responsabilidad debe ser considerada. En los países donde los clubes Toastmasters están cubiertos con seguros de responsabilidad, el seguro no es válido en actividades fuera de una reunión Toastmasters normal.

Por lo tanto, está en la política de Toastmasters Internacional que:

1. Sólo los programas de arriba pueden ser conducidos fuera del club por los miembros para miembros no-Toastmasters y pueden ser conducidos sólo como un medio de promover el club dentro de la comunidad o compañía e incrementar la membresía;
2. Todos los programas han de presentarse por los miembros del club actuando como representantes de sus clubes y registrados por sus clubes, y de ese modo preservando la identidad de los programas, de los clubes y de la organización; y
3. Ningún individuo, instituciones educativas y otras organizaciones pueden derivar ganancias financieras de manera directa o indirecta de la presentación de estos programas.

Los distritos son responsables de entrenar a los oficiales de los clubes y de proporcionar otros entrenamientos que ayudará a los clubes a funcionar más efectivamente y les permita alcanzar su misión. Mientras que un club pueda conducir ocasionalmente los programas de arriba para otro club, el club(s) o el miembro (s) sólo pueden conducir programas, seminarios u otros eventos para otros clubes y miembros después de obtener permiso del distrito. Los temas y contenidos de cualquier programa, seminario o evento estarán en armonía con las misiones del distrito y de los clubes.

**Recaudación de Fondos.** De vez en cuando los clubes, áreas, divisiones y distritos conducen actividades para recaudar fondos para compensar los costos de las sesiones de entrenamiento y para recaudar fondos para promover el propósito de Toastmasters Internacional. Toastmasters Internacional es una organización educativa y no un club de servicio como los Leones, Kiwanis, Rotarios, etc., cuyo enfoque principal es reunir fondos para la comunidad o causas caritativo. Antes de que empieces tu proyecto de recaudar fondos, contesta estas preguntas:

1. ¿Es el producto o servicio dado por los miembros donado o voluntario?
2. ¿Es el club o el distrito, mas que los miembros, que está recibiendo la compensación financiera?
3. ¿Es al menos un tercio del apoyo total financiero del club de las cuotas de los miembros?
4. ¿Se usarán las utilidades para la promoción del propósito de la excepción del pago de impuestos de Toastmasters Internacional, que incluye:
  - La formación y mejora de clubes;
  - Entrenamiento de oficiales del club y de distrito;
  - Compra de materiales de programas educativos;
  - Mandar a un delgado a votar a las conferencias de distrito o a la Convención Internacional;
  - Cubrir gastos administrativos generales conectados con la operación del distrito o del club?

Si contestaste “no” a cualquiera de estas preguntas, no estás operando dentro de las políticas de Toastmasters Internacional, y tu actividad de recaudación de fondos está prohibida.

Actividades de recaudación de fondos aceptables.

Actividades de recaudación de fondos aceptables son:

- Conducir Programas del Arte de la Oratoria, de Éxito/ Comunicación, Éxito/ Liderazgo y cobrar una cuota a los participantes. La ganancia se usará para comprar material educativo. Cualquier exceso de fondos se usarán para promover el propósito de Toastmasters Internacional como se establece arriba.  
El propósito de Toastmasters Internacional es proporcionar educación a sus miembros. Los miembros no pueden comercializar los seminarios como para competir con empresas con fines de lucro.. Las cuotas cobradas en estos programas deberán ser razonables.
- Organizar una rifa, una subasta, venta de elefante blanco o un bazar de objetos donados en una función del club, área, división o distrito, donde sea permitido bajo las leyes locales.
- Aceptar anunciantes en el boletín informativo del club y del distrito. Las utilidades deberán usarse para compensar el costo de producir o de enviar la publicación. Cualquier exceso de fondos han de ser usados para promover el propósito de Toastmasters Internacional como se establece arriba.
- Aceptar oportunidades de patrocinio en el nivel de distrito como se delinea en el Manual de Liderazgo del Distrito.
- Vender libros de entretenimiento o diner’s books.

Actividades Inaceptables de Recaudación de Fondos.

Actividades inaceptables de recaudación de fondos son:

- Entretenimiento o diner’s book.
- Recaudar fondos para eventos sociales.
- Recaudar fondos y donarlos a una causa valiosa.
- Reunir dinero para empezar un fondo, tales como becas o fondos educacionales.
- Juntando dinero para apoyar una campaña para un candidato en cualquier nivel de la organización o fuera de la organización.
- Organizar o participar en eventos deportivos o físicos, tales como torneos de tenis o golf, caminación o corretón.

- Organizar desayunos de pancakes, exhibición de fuegos artificiales o picnic.

El nombre de Toastmasters Internacional no puede ser usado en conexión con eventos no-educacionales.

**Responsabilidad.** Las actividades de recolección de fondos, incluidas aquellas enlistadas arriba, que tengan un riesgo más grande de lesión no son permitidas. Toastmasters Internacional está cubierto por un seguro de responsabilidad para heridas que ocurran en las reuniones en un distrito. Debido a nuestro riesgo bajo, nuestra prima es mínima. Si las demandas fueran a incrementarse, nuestras primas subirían drásticamente. Esto pudiera causar que la organización aumente las cuotas de membresía para cubrir una prima adicional.

**Marca registrada.** Usar los nombres de "Toastmasters", "Toastmasters Internacional" o el emblema de Toastmasters Internacional en artículos tales como ropa, placas, trofeos, listones, insignias, artículos de vidrio o cualquier otro artículo sin el permiso escrito de la Sede Internacional no está permitido. Estos nombres y emblema son marcas registradas protegidas en los países donde clubes Toastmasters existen. Dependiendo de las circunstancias, se pueden dar permisos para usar las marcas registradas de Toastmasters Internacional por una sola vez (tales como un club especial o evento de distrito). Sin embargo, permiso escrito se debe obtener de la Sede Internacional antes del uso.

**Presentando requisitos al IRS.** El IRS (equivalente a la Secretaría de Hacienda) tiene ciertos requisitos que deben satisfacerse por los clubes dentro de los Estados Unidos si las ganancias (de todas las fuentes de ingresos, incluyendo la recaudación de fondos) excede las cantidades establecidas. Estos requerimientos son:

- La Forma Federal 990 debe ser presentada al IRS si el ingreso bruto (total del dinero recibido), incluyendo las ganancias de la recaudación de fondos, exceden de \$25,000.00 dólares en un año.
- Una Forma 990T debe ser presentada con el IRS si el ingreso bruto (total del dinero recibido) excede de \$1,000.00 dólares en ingresos de negocios no relacionados, tales como anuncios en los boletines del club y del distrito. Este ingreso estará sujeto a impuestos.

Fallar en file las formas requeridas por un club puede resultar en la revocación del registro del club. Depende de cada club determinar su situación con el IRS y presentar las formas apropiadas cuando sea apropiado. Los clubes fuera de los Estados Unidos deberán consultar a un especialista en impuestos para averiguar sus regulaciones gubernamentales.

**Actividades a favor del Distrito.** Los fondos recaudados en conexión con los eventos/ actividades del distrito, incluyendo los eventos de área o división, pertenecen al distrito. Si el evento/ actividad resulta en pérdida, también es asumida por el distrito.

Por ejemplo, esto significa que si un club anfitrión conduce una rifa en la conferencia de distrito, cualquier ingreso derivado de esa rifa debe ser entregado al tesorero de distrito. Por el otro lado, si la rifa resulta en una pérdida, el distrito debe tomar la responsabilidad por el déficit.

#### Una Última Palabra sobre la Recaudación de Fondos.

Es importante que las actividades de recaudación de fondos sean conducidas dentro de los lineamientos anteriores y no sucedan de manera continua. Nuestra organización es una organización sin fines de lucro 501(c)3, lo que significa que a nuestros clubes y distritos se les permite recaudar fondos de vez en cuando, pero no de manera regular. Hacerlo así pondría en peligro el estatus de impuestos de nuestra organización, posiblemente resultando en impuestos aumentados. Esto pudiera llevarnos a un incremento sustancial de cuotas a la membresía.

Si tienes preguntas sobre las actividades de recaudación de fondos, por favor contacta a la Sede Internacional.

**Clubes Gavel.** Un servicio a la comunidad de Toastmasters Internacional, los Clubes Gavel se pueden establecer para grupos no elegibles de membresía de Toastmasters, pero que tienen una necesidad del programa de comunicación y liderazgo. Por ejemplo, esto incluiría a residentes de prisiones, hospitales, escuelas y grupos de gente menor a 18 años.

**Membresía.** Los clubes Toastmasters están compuestos de personas que buscan mejorar su habilidad de comunicarse. La membresía es por invitación al club. Ninguna persona deberá ser excluida de la membresía en un club debido a su edad (excepto aquellas personas menores a 18 años), raza, color, credo, sexo, origen nacional o étnico, orientación sexual o una discapacidad física o mental, mientras que el individuo sea capaz de participar en el programa.

**Requerimientos de Membresía y Elegibilidad en Toastmasters Internacional.** Para el propósito de definir los requisitos de membresía y elegibilidad las siguientes definiciones se aplicarán:

- Un individuo en buena posición es uno cuyas cuotas de membresía han sido pagadas por el club y recibidas en la Sede Internacional al 31 de mayo

para el período de abril a septiembre y al 30 de noviembre para el período de octubre a marzo.

- Un nuevo miembro es considerado estar en buena posición tan pronto como la solicitud del nuevo miembro y las cuotas adecuadas son recibidos en la Sede Internacional o cuando el nuevo miembro ha sido en inscrito en línea por un oficial del club.
- Un club en buena posición es uno que ha pagado su renovación de cuotas a la Sede Internacional al 31 de mayo para el período de abril a septiembre y a noviembre 30 para el período de octubre a marzo.
- Los reglamentos de Toastmasters Internacional estipula que las cuotas de renovación del club se hace pagadero el 1° de abril y el 1° de octubre.

Estas definiciones se aplicarán en todas las situaciones donde los términos “miembro en buena posición” y “club en buena posición” se usan, incluyendo: a) a un individuo participando para un puesto; b) un individuo participando en concursos de oratoria; c) un club votando en las conferencias de distrito, regional e internacional.

Un club permanecerá delincente después del 31 de mayo y después del 30 de noviembre hasta que sus cuotas han sido pagadas. Si las cuotas no son pagadas antes del próximo período de renovación de cuotas, el club será dado de baja del estatus activo por falta de pago. Si las cuotas son pagadas antes del próximo período de renovación de cuotas, el club se considerara en buena posición.

Un individuo será delincente después del 31 de mayo y después del 30 de noviembre hasta que las cuotas se hayan sido pagadas y entregadas por el club a la Sede Internacional, y en ese tiempo el miembro es reactivado.

Una persona debe estar en buena posición en un club de buena posición para ser nominado o para servir en cualquier puesto de Toastmasters Internacional.

**Mínimo de Membresía Requerida.** Para mantener su registro en buena posición, un club Toastmasters debe reportar un mínimo de seis miembros en su renovación de cuotas y al menos tres de esos miembros deben ser miembros continuados con el club. Todos los clubes son alentados a mantener un mínimo de veinte.

**Ética Política y de Campaña.** Es imperativo que Toastmasters Internacional preserve y proteja los principios democráticos sobre los cuales la organización fue fundada, incluyendo los derechos y libertades para buscar y tener un puesto. Ninguna acción escrita u oral o de lo contrario, se tomará como una interferencia con el derecho de cada individuo Toastmaster calificado para buscar y lograr la elección de cualquier puesto en cualquier nivel de la organización. Además, ninguna acción será tomada que interfiera con el derecho y deber de cada delegado y de cada

representante con el proxy todas las veces para votar solamente como su consciencia y mejor juicio dicte, y ninguna acción será tomada que impugne sobre los poderes, deberes, autoridad y responsabilidades de los consejos de distrito y de los gobernadores de distrito para cumplir la misión del distrito.

Para asegurar que los principios democráticos se preserven y para proteger la integridad de sus miembros y la integridad de la organización misma:

1. Ningún miembro, club, distrito o cualquier otro grupo se involucrará en ninguna actividad o campaña por el uso de amenazas, restricciones, intimidaciones, “negocios”, estado del candidato, presiones o el uso de medios no-éticos que pudiera prevenir o disuadir a cualquier miembro de competir en cualquier proceso de elección o nominación en cualquier nivel o de ejercitar su derecho al voto de cualquier manera particular;
2. Ninguna persona o entidad usará cualquier acción referida en el punto 1. tratar de imponer a cualquier oficial de distrito, consejo de distrito o miembro del club, en cualquier respecto en cualquier grado;
3. Ninguna persona o entidad publicará o distribuirá cualquier boletín informativo u otra publicación que contenga comentarios difamatorios, maliciosos y cargos despectivo o declaraciones falsas o calumniosas;
4. Excepto para conferencias y convenciones de distrito, regionales o internacionales, todas las otras juntas de oficiales de distrito y de directores internacionales serán confinadas a actividades y asistirán los oficiales de distrito en cumplimiento de sus responsabilidades y no serán usadas con propósitos políticos, tales como aprobación, distribución de literatura de campaña, presentación de o para candidatos y pago de hotel por o para candidatos;

Toastmasters Internacional está dedicado a proporcionar a hombres y mujeres oportunidades de desarrollar sus destrezas de comunicación y liderazgo en un ambiente positivo y de apoyo mutuo. Tener y realizar los roles de un puesto en Toastmasters, ya sea a nivel de club, área, división, distrito o internacional, permite a los miembros mejorar sus destrezas de liderazgo. De acuerdo con el espíritu de Toastmasters Internacional, las campañas para los puestos en todos los niveles deberán ser una experiencia positiva que promueva la auto-confianza y el crecimiento personal.

Para asegurar que las campañas políticas en Toastmasters sean conducidas de manera positiva:

1. Todas las comunicaciones y actividades abogando a un candidato, ya sea por el candidato o por los partidarios del candidato, se enfocará en los logros del candidato Toastmasters y las cualidades personales para el puesto. La aprobación no será usada sin el permiso de quien aprueba.
2. De acuerdo con el espíritu de Toastmasters, ninguna información negativa del candidato se permitirá en comunicaciones escritas con el objetivo de ser distribuidas ampliamente o en comunicaciones orales en las reuniones oficiales Toastmasters.
3. Todas las actividades, publicaciones, cartas, discursos y conducta de la campaña de los participantes será representada en un estándar de excelencia reflejando crédito para la organización.
4. (a) Otra que en apoyo de un nominado (a) de su distrito, ningún gobernador de distrito, vicegobernador de educación y entrenamiento o el vicegobernador de marketing tomarán cualquier acción para aprobar o apoyar oficialmente a cualquier candidato a oficial o director internacional. La papelería membretada del distrito puede ser usada en apoyo de un candidato a director internacional, sólo si el candidato ha sido aprobado por mayoría de votos del consejo de distrito. Ningún membrete oficial de Toastmasters puede ser usado en ninguna campaña de comunicación.  
(b) Ningún miembro del comité ejecutivo de distrito o miembro del comité de distrito de nominación aprobará oficialmente a cualquier candidato para un puesto de distrito. Ningún oficial internacional o director puede aprobar a cualquier candidato de distrito o internacional.
5. Actividades en apoyo de una candidatura para un puesto Toastmaster serán conducidas de manera ética. El candidato es responsable por la conducción de su campaña, y es responsable de mantener las actividades de sus partidarios dentro de los lineamientos y políticas.
6. Ningún Toastmasters, incluyendo los presidentes pasados internacionales, dirigirán a cualquier portador del proxy en ninguna elección de Toastmasters Internacional.

La violación a cualquiera de los principios arriba mencionados concerniente a las actividades prohibidas por un miembro o cualquier club, o por cualquier club, se sujetará: a) el club que ofende a la suspensión o expulsión de acuerdo con el artículo III, Sección 4, y Artículo III, sección 8, de los reglamentos de Toastmasters Internacional, a menos que el club expulse al individuo que ofendió termine sus propias violaciones; y/o b) el miembro a la suspensión o expulsión de la buena posición, u otras acciones aprobadas, de acuerdo con el Artículo III,

Sección 8, de los reglamentos de Toastmasters Internacional.

#### **Conflicto de Distrito de la Política de Interés.**

Ocasionalmente, una situación puede aparecer donde un distrito contemple una transacción de "conflicto de interés". Por ejemplo, el distrito puede considerar conseguir bienes o servicios de un oficial de distrito, o una compañía en la cual el oficial de distrito su familiar tenga un interés. A veces esto puede ser muy benéfico para el distrito; en otros casos, la transacción puede tener la apariencia de impropio. Para manejar abierta y justamente con los conflictos de interés actuales y futuros que puedan aparecer en estas circunstancias, el Consejo de Directores de Toastmasters Internacional ha adoptado las siguientes políticas de conflicto de interés para los distritos:

1. Un potencial conflicto de interés aparece siempre que el distrito contemple una transacción financiera entre el distrito y un oficial de distrito, o entre el distrito y una persona o compañía con la cual un oficial de distrito está afiliado. Una transacción financiera material será una transacción que involucra un total de más de cien dólares (\$100) dentro del presupuesto anual por año del distrito. El término oficial de distrito se define en los Reglamentos Administrativos del Distrito (Art. VII, Sec. (a)) que incluye al gobernador de distrito, vicegobernador de distrito de educación y entrenamiento, vicegobernador de distrito de marketing, oficial de relaciones públicas, secretario del distrito, tesorero del distrito, gobernadores de área y gobernadores de división. Afiliado significa (a) con respecto a una persona, que el oficial de distrito está relacionado con esa persona por lazos sanguíneos o casado, y (b) con respecto a una compañía, que el oficial de distrito (o alguien emparentado con él o ella por lazos sanguíneos o por matrimonio) sea un director, oficial, empleado o agente de la compañía, o sea el dueño del uno % o más de la compañía.
2. Cualquier oficial de distrito involucrado en la transacción dentro de los términos del párrafo 1 de arriba se abstendrá de votar o de lo contrario participar en cualquier decisión de distrito respecto a esa transacción. Tal oficial de distrito puede, sin embargo, presentar la transacción propuesta al distrito y responder las preguntas hechas por otros oficiales de distrito.
3. El distrito puede ocuparse de transacciones descritas en el párrafo 1 de arriba si y sólo si las

siguientes condiciones se cumplen antes de la transacción.

- A. Cada oficial de distrito involucrado presente al comité ejecutivo de distrito todos los hechos relevantes concernientes a la transacción y su afiliación con el grupo de la transacción.
- B. El comité ejecutivo de distrito revisará los hechos relevantes. La transacción puede ser aprobada sólo si una mayoría del comité ejecutivo de distrito concluye que:
  - 1) La transacción propuesta es justa y razonable al distrito y a Toastmasters Internacional;
  - 2) El distrito proponga ocuparse en esta transacción con el propósito y beneficio del distrito y de Toastmasters Internacional, y no por el beneficio del oficial de distrito involucrado ni por el beneficio de la persona o compañía afiliada con el oficial de distrito; y
  - 3) La transacción propuesta sea el acuerdo más beneficioso que el distrito pueda obtener bajo las circunstancias con un esfuerzo razonable.

Si se desea, el consejo de distrito puede aprobar la transacción en vez del comité ejecutivo de distrito, siguiendo el procedimiento expuesto arriba.

- 4. Las minutas de cualquier junta en la cual tal decisión se haya tomado registrarán todos los asuntos tratados y considerados por el cuerpo, el voto tomado y las abstenciones, como se describe arriba en el párrafo 3.
- 5. Ciertas transacciones no pueden ser aprobadas bajo esta política bajo cualquier circunstancia. Esas incluyen:
  - A. Cualquier préstamo de dinero al distrito.
  - B. Cualquier garantía o extensión de crédito al distrito.
  - C. Cualquier fondo para uso personal o beneficio del destinatario.

**Reinstalación de Clubes.** Los clubes inactivos para un

período completo de renovación puede ser reinstalado dentro del próximo periodo de renovación por uno de dos métodos:

- 1) Por pago completo de las cuotas semestrales actuales por un mínimo de seis miembros, al menos tres de los cuales fueron miembros del club inmediatamente antes de su estatus de inactividad, más cualquier cuenta vencida, más una cuota de reinstalación de \$162.00 dólares que cubre el período perdido. Con este método, la duración de la membresía para los miembros empezará con la fecha de la reinstalación del club; 2) Por el pago completa de las cuotas actuales para un miembro de seis miembros, al menos tres de los cuales fueron del club inmediatamente antes del estatus de inactividad, más cualquier cuenta pasada vencida, más las cuotas de todos los miembros en el club durante el reporte del período pasado. El registro de la membresía de los miembros anteriores será continuado de la fecha original de su entrada al club. Los clubes inactivos por dos o más períodos de renovación vencidos se les requerirán que se registren como un nuevo club, satisfaciendo todos los requisitos de registro.

**Oficina de Oradores (Speakers Bureau).** Oportunidades se deberán proporcionar a los individuos Toastmasters para participar en la vida de la comunidad. El establecimiento de la Oficina de Oradores deberá ser alentado en el nivel de club, área y distrito.

**Transferencia de Registros de Club.** Los clubes registrados son repartidos a grupos específicos y no pueden ser transferidos en vez de registrar a un club nuevo. Cuando un club se desbarate el registro regresa a Toastmasters Internacional.

## Definiciones

**Área.** La unidad administrativa más pequeña de Toastmasters Internacional, compuesta de 4 clubes como mínimo a un máximo de 6 clubes. El gobernador de área guía estos clubes, educa a los oficiales de los clubes, apoya la programación de calidad de los clubes y conduce programas de área dirigidos por el distrito.

**Programas de Asistencia del Área Club.** Un programa de apoyo al club. Un gobernador de área o su suplente visita cada club del área al menos dos veces al año, una vez durante el período de septiembre a noviembre y una vez durante el período de febrero a mayo. Durante la visita oficial, el gobernador de área proporciona retroalimentación y ofrece apoyo con el propósito de ayudar al club a que sea exitoso.

**Consejo de Área.** El consejo de área consiste del gobernador de área, los asistentes del gobernador, presidentes de los clubes, vicepresidentes educativos y vicepresidentes de membresía de todos los clubes del área. Su propósito es ayudar a los oficiales del club y a los del área a poner metas y desarrollar planes que ayudarán a los clubes a ser exitosos y satisfacer las necesidades de los miembros.

**Gobernador de Área.** Normalmente un presidente de club pasado que sirve como líder y vínculo entre el distrito y el club. Responsable por alcanzar las metas del área y ayudar a los clubes en el área a alcanzar sus metas.

**Juntas de Área.** Cualquiera de las juntas de no-concursos de todos los clubes del área en la cual los clubes comparten la responsabilidad por varias porciones del programa. Puede ser usada para la instalación de oficiales del club.

**Asistente (s) del Gobernador de Área.** Oficiales del club que asisten al gobernador de área al manejar el consejo de área y los deberes de los concursos, visitas a los clubes, etc. Especializado en programación educativa o marketing/membresía.

**Calendario.** Un calendario anual del 1° de julio al 31 de junio producido por el gobernador de área, enlistando todos los eventos del área y del distrito y otras actividades planeadas.

**Club.** Una unidad registrada de Toastmasters Internacional. Opera bajo un registro oficial concedido por el Consejo de Directores de Toastmasters Internacional. Los oficiales del club elegidos son responsables con los miembros de conducir el club y sus programas.

**Coach del Club.** Son Toastmasters experimentados asignados por el gobernador de distrito para ayudar a un club débil. Hasta 2 coaches por club pueden ser asignados a clubes que califiquen con 12 miembros o menos.

**Elecciones del Club y Lista de Nuevos Oficiales.** Una elección de oficiales del club es requerida por la Constitución del Club y los Reglamentos Estándares para los Clubes de Toastmasters Internacional. Las elecciones anuales se tienen en mayo y el periodo es del 1° de julio al 30 de junio. Sin embargo, si un club se reúne semanalmente, puede escoger elegir oficiales semianualmente. En ese caso, en esos casos los términos son del 1° de julio al 31 de diciembre y del 1° de enero al 30 de junio. Los resultados de la elección son reportados a la Sede Internacional en la forma de nuevos oficiales o vía página electrónica de Toastmasters Internacional. Para que esté completa, una lista debe contener al menos tres oficiales – un presidente, un vicepresidente y un secretario o secretario / tesorero – y cada una de estas posiciones deben estar ocupadas por tres diferentes miembros.

**Entrenamiento de Liderazgo en el Club.** Un curso de entrenamiento de liderazgo del club para oficiales el club recién electos la conduce el distrito.

**Instalación de Oficiales del Club.** La instalación de oficiales del club es típicamente conducida por un gobernador de área, usando la ceremonia de Toastmasters Internacional para la Instalación de oficiales del club impresa en este manual.

**Comité.** Equipos especiales generalmente compuestos de un oficial de distrito y cinco o más miembros cuya tarea es alentar los programas Toastmasters en el club y en la comunidad. Los Comités de Distrito puede ser formados para promover. El Arte de la Oratoria, Liderazgo Juvenil, Oficina de Oradores, concursos de oratoria, convenciones, relaciones públicas, crecimiento de membresía, nuevos clubes, educación y administración.

**Conferencias.** Los distritos conducen conferencias al menos dos veces por año. La conferencia incluye una junta de consejo de distrito. Las elecciones de distrito

se tienen en la conferencia de abril/ mayo. Los eventos de las conferencias incluyen típicamente concursos, sesiones educativas, funciones sociales, ceremonias de reconocimiento y banquetes.

**Consejos.** El consejo de distrito es el cuerpo gobernante de el distrito. Incluye al gobernador de distrito, a los vicegobernadores de distrito, gobernadores de división, oficial de relaciones públicas, secretario, tesorero, al gobernador de distrito inmediato pasado gobernadores de área, presidente y vicepresidente educativo de cada club en buena posición. Se reúne al menos dos veces por año en las conferencias de distrito.

**Distrito.** Es una unidad administrativa y fiscal de Toastmasters Internacional. La misión del distrito es mejorar el desempeño y extender la red de clubes, y así de esa manera ofrecer a un mayor número de gente los beneficios del programa educativo Toastmasters Internacional.

**División.** Unidad administrativa usada en la mayoría de los distritos, se compone de tres a cinco áreas o de 15 a 25 clubes. Un gobernador de división elegido administra esta unidad. Las responsabilidades primarias de los gobernadores de división son representar al distrito y ayudar a los gobernadores de área al promover los logros del club y su éxito. Esto involucra reportar al consejo de distrito el progreso del club, conducir los concursos de oratoria y promover los programas Toastmasters dentro de la división.

**Reporte de Renovación de Cuotas.** La factura de renovación de cuotas mandadas de Toastmasters Internacional a los presidentes de los clubes en septiembre y marzo se regresan con las cuotas al 1° de octubre y al 1° de abril de cada año. Las cuotas actuales son de \$27 dólares por miembro por semestre. El gobernador de área es responsable de asegurarse que cada club complete sus reportes de renovación de cuotas para la Sede Internacional en las fechas límites de octubre 10 y abril 10 para recibir crédito para una entrega a tiempo en el Programa del Club Distinguido. Alienta a los clubes a renovar en línea a través de la página electrónica de Toastmasters Internacional.

**Mentor.** Un Toastmasters experimentado asignado por el gobernador de distrito a unirse y ayudar al nuevo club de 6 meses a un año de operación.

**Región.** Un grupo de distritos con el propósito de nominar miembros para el Consejo de Directores Internacional, entrenar a los tres oficiales de distrito de mayor rango,

selección de un representante regional en el Concurso Internacional de Oratoria.

**Concursos de Oratoria.** El concurso de oratoria del área es el primer concurso de oratoria de nivel más allá del club. Los distritos conducen de dos a cuatro concursos al año a niveles de área. Un concurso humorístico generalmente se conduce en el período de septiembre a noviembre. El Concurso Internacional de Oratoria se conduce entre el 1° de enero y mayo 31. Las Reglas Oficiales del Concurso de Oratoria Internacional, votos y certificados de reconocimiento usados para todos los concursos están disponibles a través del Catálogo de Productos de Toastmasters Internacional.

## Programas

**Programa del Orador Acreditado.** Una oportunidad para los Toastmasters que son ACs de ser juzgados y certificados en experiencia y excelencia al hablar profesionalmente.

**Programa de Membresía Anual.** Reconoce a los miembros por patrocinar nuevos miembros al club. Se lleva del 1° de julio al 30 de junio. Vea el folleto del Programa Anual de Membresía (Artículo 1620) disponible en la página electrónica, [members.toastmasters.org](http://members.toastmasters.org), para detalles.

**Equipo de Contacto a la Comunidad.** Un equipo del club, área o distrito que hace demostraciones programando en organizaciones o en grupo de personas interesadas en unirse o formar un nuevo club Toastmasters. Un equipo de contacto a la comunidad también puede usarse en la reconstrucción de clubes con baja membresía.

**Programa del Club Distinguido.** Reconoce a los clubes por logros en membresía, educación, entrenamiento, comunicación y actividades administrativas. Incluye el Plan de Éxito del Club, que le da al club una herramienta para alcanzar metas. Reconocimiento proporcionado a niveles de distrito e internacional.

**El Arte de la Oratoria.** Un programa designado para proporcionar dinámicas de discursos a los adultos. Los materiales de Toastmasters Internacional proporciona un programa que encaja fácilmente en el programa del



club para cuatro, seis u ocho sesiones consecutivas. También puede usarse fuera del club como una herramienta para atraer miembros,

### **Programas de Éxito/ Liderazgo y Éxito/ Comunicación.**

Series de seminarios de entrenamiento especializados. Los módulos incluyen El Arte de la Oratoria, Cómo Conducir Juntas Productivas, Procedimientos Parlamentarios en Acción, Cómo Escuchar Efectivamente, El Arte de la Evaluación Efectiva, Construyendo el Poder de tu Pensamiento partes I y II, Liderazgo Partes I, II y III, De Orador a Entrenador y Mejorando tus Destrezas Gerenciales.

**Las Series del Mejor Orador** ofrece una variedad de módulos que pueden presentarse en las reuniones del club. Cada módulo ofrece consejos prácticos diseñados para informar e inspirar no sólo al principiante, pero también al Toastmasters más experimentado. Los módulos incluyen Empezando Tu Discurso (Artículo 270), Concluyendo Tu Discurso (Artículo 271), Eliminando el Terror de una Plática (Artículo 272), Hablando Improvisamente (Artículo 273), Seleccionando Tu Tópico (Artículo 274), Conoce A Tu Audiencia (Artículo 275), Organiza Tu Discurso (Artículo 276), Creando Una Introducción (Artículo 277) y Usando el Lenguaje Corporal (Artículo 278).

**Series de Liderazgo de Excelencia.** Las series del Liderazgo de Excelencia es un juego de módulos que discuten varias destrezas y funciones de liderazgo. Cada módulo puede ser presentado durante las sesiones del club para ayudar a los miembros a desarrollar sus destrezas de liderazgo.

Los módulos incluyen:

El Líder Visionario (Artículo 311), Desarrollando una Misión (Artículo 312), Valores y Liderazgo (Artículo 313), Poniendo Metas y Planeando (Artículo 314), Delega para Dar Poder (Artículo 315), Construyendo un Equipo (Artículo 316), Dando Retroalimentación Efectiva (Artículo 317), El Líder como Coach (Artículo 318), y Motivando a la Gente (Artículo 319).

**Las Series del Club Exitoso** tratan el tema de las juntas de calidad y ofrecen consejos para atraer y mantener una membresía sana. Cada módulo ha sido diseñado para presentarse durante la reunión del club. Incluidos entre los títulos en esta serie son: Los Momentos de la Verdad (Artículo 290), Encontrando Nuevos Miembros para tu Club (Artículo 291), Evalúa para Motivar (Artículo 292), Cerrando la Venta (Artículo 293), Creando el Mejor Clima del Club (Artículo 294), Cumpliendo Roles y Responsabilidades (Artículo 295), Mentor (Artículo 296), Manteniendo el Compromiso (Artículo 297), Yendo más allá del Club (Artículo 298) y Cómo ser un Club Distinguido (Artículo 299).

**Liderazgo Juvenil.** Programa dinámico de oratoria orientado a la comunidad para jóvenes entre los 12 y 17 años. El programa incluye ocho sesiones, más un ejercicio de graduación en el cual los padres son invitados. El máximo de la clase es de 25. El Programa de Liderazgo Juvenil ayuda a los miembros a aprender a comunicarse con gente joven.











TOASTMASTERS  
INTERNATIONAL  
ITEM 221