

# Manual de liderazgo del club

Una guía para el liderazgo eficaz del club





**TOASTMASTERS INTERNATIONAL**  
**[toastmasters.org](https://toastmasters.org)**

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

Artículo es-MX1310 Rev. 06/2025

# Índice

<b>Misiones, valores y promesas</b> .....	1
<b>Introducción</b> .....	2
Roles de liderazgo a nivel del club .....	2
¡Comencemos! .....	3
Club Central .....	3
<b>Gobierno</b> .....	5
Documentos de gobierno .....	5
Club Constitution for Clubs of Toastmasters International .....	5
Comité Ejecutivo del Club .....	5
Sesiones del Comité Ejecutivo del Club .....	5
Deberes del Comité Ejecutivo del Club .....	6
Componentes de una sesión del Comité Ejecutivo del Club .....	6
<b>Niveles de servicio para los socios</b> .....	8
Club .....	8
Sesiones del club .....	8
Área .....	8
Visitas del director de área al club .....	8
Consejo de Área .....	9
División .....	10
Miembros del Consejo de División .....	10
Propósito y funciones del Consejo de División .....	10
Sesiones del Consejo de División .....	10
Distrito .....	10
Comité Ejecutivo del Distrito .....	10
Consejo de Distrito .....	11
Sesiones del Consejo de Distrito .....	11
<b>Cronograma del club</b> .....	12
Plazos específicos .....	12
Tareas importantes .....	12
Regular Tasks .....	12

<b>Cronograma del club</b> .....	13
Plazos específicos .....	13
Tareas importantes .....	13
<b>Cronograma del club</b> .....	14
Plazos específicos .....	14
Tareas importantes .....	14
<b>Cronograma del club</b> .....	15
Plazos específicos .....	15
Tareas importantes .....	15
<b>Roles de liderazgo del club</b> .....	16
Gestión de Base Camp .....	16
Presidente del club .....	16
Responsabilidades del presidente del club .....	16
Resumen de las responsabilidades de las sesiones del club .....	17
Situaciones comunes que enfrentan los presidentes del club .....	18
Vicepresidente de educación .....	19
Responsabilidades del vicepresidente de educación .....	19
Resumen de las responsabilidades de las sesiones del club .....	21
Situaciones comunes que enfrentan los vicepresidentes de educación .....	22
Vicepresidente de afiliación .....	23
Responsabilidades del vicepresidente de afiliación .....	23
Resumen de las responsabilidades de las sesiones del club .....	24
Situaciones comunes que enfrentan los vicepresidentes de afiliación .....	25
Vicepresidente de relaciones públicas .....	26
Responsabilidades del vicepresidente de relaciones públicas .....	26
Resumen de las responsabilidades de las sesiones del club .....	28
Situaciones comunes que enfrentan los vicepresidentes de relaciones públicas .....	29
Secretario del club .....	30
Responsabilidades del secretario del club .....	30
Resumen de las responsabilidades de las sesiones del club .....	32
Situaciones comunes que enfrentan los secretarios del club .....	32

<b>Tesorero del club</b> .....	33
Responsabilidades del tesorero del club .....	33
Resumen de las responsabilidades de las sesiones del club .....	34
Situaciones comunes que enfrentan los tesoreros del club .....	35
<b>Oficial de asambleas</b> .....	36
Responsabilidades del oficial de asambleas .....	37
Resumen de las responsabilidades de las sesiones del club .....	38
Situaciones comunes que enfrentan los oficiales de asambleas .....	39
<b>El Programa del Club Distinguido</b> .....	40
Requisitos del DCP .....	40
Definición de un club de calidad .....	41
Sesiones de calidad del club .....	41
<b>Programa Educativo de Toastmasters</b> .....	42
Experiencia de aprendizaje de Toastmasters Pathways .....	42
Logros y reconocimientos .....	42
Toastmaster Distinguido .....	43
Realizar varios trayectos .....	43
Otorgamiento de premios educativos .....	43
<b>Finanzas del club</b> .....	45
Presupuesto .....	45
Cuenta bancaria del club .....	45
Administración y auditoría de los fondos del club .....	46
Seguro de responsabilidad civil .....	47
<b>Eventos del club</b> .....	48
Elecciones de los oficiales del club .....	48
Concursos de oratoria del club .....	50
Hablatones .....	52

# Misiones, valores y promesas

## Misión de Toastmasters International

Empoderamos a las personas para que se conviertan en comunicadores y líderes más eficaces.

## Misión del distrito

Construimos nuevos clubes y apoyamos a todos los clubes para alcanzar la excelencia.

## Misión del club

Proporcionamos una experiencia de aprendizaje positiva y de servicio en la cual se capacita a los socios para que desarrollen habilidades de comunicación y liderazgo, y logren aumentar la confianza en sí mismos así como su crecimiento personal.

## Valores fundamentales de Toastmasters International

- ▶ Integridad
- ▶ Respeto
- ▶ Servicio
- ▶ Excelencia

## Promesa de la marca Toastmasters International

Empoderar a las personas a través del desarrollo personal y profesional.

Esta es la promesa de Toastmasters International para los socios del club. Una vez que hayamos logrado esta meta de forma sistemática en todos los clubes del mundo, habremos logrado la excelencia como club.

## Una promesa de Toastmasters

Como socio de Toastmasters International y de mi club, prometo:

- ▶ asistir regularmente a las sesiones del club;
- ▶ preparar todos mis proyectos con el máximo empeño, basándome en el programa educativo de Toastmasters;
- ▶ preparar y completar las tareas de la sesión;
- ▶ proporcionar evaluaciones útiles y constructivas a mis compañeros;
- ▶ ayudar al club a mantener el ambiente positivo y amigable necesario para que todos los socios aprendan y crezcan;
- ▶ servir al club como oficial cuando me lo soliciten;
- ▶ tratar a mis compañeros del club y a nuestros invitados con respeto y cortesía;
- ▶ traer invitados a las sesiones del club para que puedan ver los beneficios que ofrece la afiliación a Toastmasters;
- ▶ cumplir con las pautas y reglas de todos los programas de educación y reconocimiento de Toastmasters; y
- ▶ actuar según los valores fundamentales de Toastmasters de integridad, respeto, servicio y excelencia al realizar todas las actividades de Toastmasters.

# Introducción

¡Felicidades! Los oficiales electos del club de Toastmasters tienen la oportunidad de contribuir al éxito del club y ganar una valiosa experiencia práctica de liderazgo. A diferencia de otros programas de capacitación, en los que se aprende a ser un líder exitoso leyendo libros y asistiendo a conferencias, Toastmasters brinda la oportunidad de adquirir una experiencia práctica de liderazgo mientras se ayuda a otras personas a aprender y crecer en sus vidas profesionales y personales.

Los líderes del club juegan un rol importante en la misión de Toastmasters International: empoderamos a las personas para que se conviertan en mejores comunicadores y líderes.

Desempeñarse como oficial del club es una gran responsabilidad y, a la vez, una emocionante oportunidad. El período en el cargo está lleno de oportunidades para renovar la perspectiva, practicar el trabajo en equipo y desarrollar la capacidad de convertir los valores y estrategias en acciones productivas.

Las herramientas y los recursos del presente manual orientarán a los oficiales del club en la creación de estrategias para el éxito y en el cumplimiento de las tareas en su rol de líder. Una de estas herramientas son las publicaciones disponibles en el sitio web de Toastmasters International, las cuales están incluidas en este manual para ayudarte a identificarlas. Estos recursos ayudarán a responder preguntas de liderazgo, ya sea que se trate de un líder experimentado o de un principiante.

## Roles de liderazgo a nivel del club

Para liderar un equipo de forma eficaz, primero, los oficiales del club deben entender cuál es el rol que juegan dentro de la organización. Comprender claramente cuáles son tus funciones y los procedimientos es fundamental para el éxito del club. Una vez que los oficiales del club conocen las responsabilidades y los procedimientos, pueden trabajar hombro a hombro con los socios del equipo y los compañeros oficiales del club.

Cada cargo de liderazgo está identificado en este manual por un ícono que es específico para dicho rol. A lo largo del manual, identifica la información que sea especialmente pertinente para cada rol mediante el ícono correspondiente. Los cargos de liderazgo electos a nivel del club que se describen en este manual son los siguientes:

- 1 **Presidente del club**
- 2 **Vicepresidente de educación**
- 3 **Vicepresidente de afiliación**
- 4 **Vicepresidente de relaciones públicas**
- 5 **Secretario del club**
- 6 **Tesorero del club**
- 7 **Oficial de asambleas**

## ¡Comencemos!

- ▶ **Lee este manual.** Presta especial atención a cada rol específico y al calendario de Toastmasters, y utiliza este manual como referencia a lo largo del período en el cargo.
- ▶ **Reúnete con los oficiales del club salientes.** Aprovecha esta oportunidad para conocer los proyectos, problemas o situaciones que seguirán necesitando atención durante el año próximo. También es una oportunidad para recibir cualquier trabajo administrativo, archivos y propiedad del club que sea importante para finalizar un período en el cargo.
- ▶ **Realiza la primera sesión del Comité Ejecutivo del Club.** Si bien es probable que todos los oficiales del club se conozcan entre sí, es una buena idea realizar una reunión informal para proponer ideas, mirar hacia el futuro y comenzar a crear un **Plan de éxito del club.**
- ▶ **Asiste a la capacitación de oficiales del club.** El distrito brinda capacitaciones de oficiales del club dos veces al año. Es una excelente oportunidad de aprendizaje y brinda crédito para el Programa de Club Distinguido.
- ▶ **Conéctate.** Hay que mantenerse al día sobre todas las novedades a través de **The Leader Letter, la revista Toastmaster** y los canales de redes sociales de Toastmasters International. Asegúrate de que tu dirección de correo electrónico esté en el registro de la Sede Internacional para recibir comunicaciones sobre recordatorios y eventos importantes. Comunícate con la Sede Internacional a la dirección **membership@toastmasters.org** en caso de que haya que actualizar una dirección de correo electrónico. Si un socio ha elegido no recibir las comunicaciones de Toastmasters, esto podría afectar todas las comunicaciones futuras. Los socios que no hayan recibido los correos electrónicos automatizados pueden completar el formulario **aquí** para volver a recibirlos.

## Club Central

Los oficiales del club tienen acceso a **Club Central**, un portal para acceder a herramientas en línea que ayudan a atender adecuadamente los asuntos del club. Existen **tutoriales** que ayudan a los oficiales del club a familiarizarse con el portal. Cualquier Oficial vigente del club puede acceder a Club Central tras entrar en **My Home** y seleccionarla en Central de Liderazgo. Desde Club Central, un oficial del club puede:

- ▶ enviar **solicitudes de afiliación** (nuevo/doble/reincorporado). Las solicitudes de transferencia no se pueden gestionar a través de Club Central;
- ▶ enviar el pago de sus cuotas de afiliación;
- ▶ revisar los recibos y estados de cuenta del club;
- ▶ actualizar la información de contacto y de sesiones del club, así como los datos demográficos;
- ▶ asignar oficiales del club;
- ▶ revisar la lista de afiliación del club y actualizar la información de contacto de los socios;
- ▶ revisar y actualizar el documento Apéndice de opciones estándar del club;
- ▶ revisar los reconocimientos y logros del club;
- ▶ revisar los Informes de desempeño distinguido del club;
- ▶ completar el Plan de éxito del club;
- ▶ verificar la elegibilidad de los socios para discursos de oratoria y designación de representantes;
- ▶ ver y descargar certificados de aniversario del club; y
- ▶ enviar información sobre las actividades del club.

Club officers have many opportunities to lead. This could include helping to resolve a conflict between club members, planning a club event, or delegating important tasks. Depending on the role, this could also include submitting paperwork, Toastmasters International dues, or membership reports to World Headquarters in a timely fashion. Whenever leadership opportunities arise, remember to plan ahead, communicate early and often, and set realistic goals.

### La filosofía de la capacitación de liderazgo

Los líderes alcanzan resultados para sus clubes, dando atención prioritaria a las necesidades de sus socios y compañeros oficiales del club. Se los puede considerar como administradores de los diferentes recursos del club: humanos, financieros y físicos. El liderazgo es un viaje que dura toda la vida e incluye el deseo de servir a los demás y el compromiso de liderar. Esfuérzate por ser confiable, consciente de ti mismo, modesto, cordial, visionario y empoderador.

### ¿Necesitas ayuda?

Revisa nuestras preguntas frecuentes en el sitio web de Toastmasters International: [toastmasters.org/FAQ](https://toastmasters.org/FAQ). Para temas relacionados con conflictos, consulta la **Guía de referencia rápida sobre violaciones de la política (Policy Violations Quick Reference Guide)**. Comunícate con la Sede Internacional para solicitar ayuda con cualquier pregunta o preocupación adicional que tengas: [toastmasters.org/ContactUs](https://toastmasters.org/ContactUs).

### Recursos para los oficiales del club

Contactos de correo electrónico (Email contacts)	<a href="https://toastmasters.org/ContactUs">toastmasters.org/ContactUs</a>
Toastmasters Club Central	<a href="https://toastmasters.org/ClubCentral">toastmasters.org/ClubCentral</a>
Documentos de gobierno (Governing documents)	<a href="https://toastmasters.org/GovDocs">toastmasters.org/GovDocs</a>
Tienda en línea de Toastmasters (Toastmasters Online Store)	<a href="https://toastmasters.org/Shop">toastmasters.org/Shop</a>
Recursos de marketing, como manuales, folletos y materiales promocionales	<a href="https://toastmasters.org/Resources/Resource-Library">toastmasters.org/Resources/Resource-Library</a>
Recursos gratuitos, como plantillas de documentos, logotipos e imágenes de marca	<a href="https://toastmasters.org/BrandPortal">toastmasters.org/BrandPortal</a>
Sitios web del distrito (District websites)	<a href="https://toastmasters.org/DistrictWebsites">toastmasters.org/DistrictWebsites</a>
Revista <i>Toastmaster</i> (Toastmaster magazine)	<a href="https://toastmasters.org/Magazine">toastmasters.org/Magazine</a>
Normas de conducta (Standards of conduct)	<a href="https://toastmasters.org/Ethicsandconduct">toastmasters.org/Ethicsandconduct</a>
La Carta del líder (The Leader Letter)	<a href="https://toastmasters.org/LeaderLetter">toastmasters.org/LeaderLetter</a>

# Gobierno

Los oficiales del club tienen muchas oportunidades de participar en el gobierno de Toastmasters International, incluso fuera del club. Los oficiales del club tienen la oportunidad de interactuar con los líderes del distrito, participar en las sesiones del consejo de distrito y de área, elegir líderes del distrito e internacionales y votar en importantes temas de gobierno en la sesión anual de asuntos oficiales del club.

## Documentos de gobierno

Cada club se rige por las políticas de la organización. El **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International** es el principal documento de gobierno del club.

### Club Constitution for Clubs of Toastmasters International

El club puede modificar partes del Apéndice de opciones estándar del club siempre y cuando no contradigan el documento **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International** o **Policy and Protocol**.

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

Todos los cambios que se realicen al apéndice se deberán documentar y guardar en archivo a través del sitio web de Toastmasters International en **Club Central**. Los cambios de nombre, ubicación, horario o lugar de las sesiones de un club se realizan en Club Central. Votar fuera de las sesiones no está permitido según lo dispuesto en el documento **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International, Article V: Quorum and Voting, Section 3**.



## Comité Ejecutivo del Club

El comité ejecutivo de un club de Toastmasters está compuesto por los ocho oficiales del club (presidente del club, vicepresidente de educación, vicepresidente de afiliación, vicepresidente de relaciones públicas, secretario del club, tesorero del club, oficial de asambleas y el presidente inmediato anterior del club).

El presidente del club actúa como presidente del Comité Ejecutivo del Club. Mediante un trabajo en equipo, el Comité Ejecutivo del Club debe gestionar todos los asuntos oficiales y administrativos del club. Se les otorga acceso a Club Central al presidente del club, vicepresidente de educación, vicepresidente de afiliación, vicepresidente de relaciones públicas, secretario del club, tesorero del club y oficial de asambleas. El presidente inmediato anterior del club brinda consejos y orientación según se lo solicite el presidente del club.

## Sesiones del Comité Ejecutivo del Club

El Comité Ejecutivo se reúne según sea necesario para discutir los asuntos del club. Los comités ejecutivos de algunos clubes se reúnen dos veces al mes, mientras que otros se reúnen una vez. Cada comité decide con qué frecuencia efectuarán las sesiones, pero es importante que los comités recientemente electos se reúnan al comienzo de su período para discutir el presupuesto y realizar o actualizar el **Plan de éxito del club**.

Los socios del club que no formen parte del Comité Ejecutivo son bienvenidos y se les anima a asistir a las sesiones como observadores silenciosos. Sin embargo, los visitantes o invitados que no sean socios no tienen permitido asistir.

Para que haya cuórum y se puedan negociar los asuntos oficiales del Comité Ejecutivo del Club, la mayoría del comité debe estar presente. Consulta el documento Club Constitution for Clubs of Toastmasters International, **Articles V: Quorum and Voting** y **VIII: Committees**. Todas las decisiones que tome el Comité Ejecutivo del Club deben ser aprobadas por el club. Si el club no aprueba la decisión de un Comité Ejecutivo del Club, esta no será válida.

## Deberes del Comité Ejecutivo del Club

- ▶ Crear un presupuesto del club
- ▶ Completar el Plan de éxito del club en **Club Central**
- ▶ Tener una estrategia para el éxito en el Programa del Club Distinguido
- ▶ Crear y supervisar otros comités del club según sea necesario

1

## Componentes de una sesión del Comité Ejecutivo del Club

- ▶ **Agenda**  
Incluye actas de la sesión anterior, informes de los oficiales, estado de socios inactivos y una revisión de las actividades de afiliación y educación, entre otros. Si los miembros del comité tienen problemas para cumplir los plazos de la agenda, usa un cronómetro durante la sesión.
- ▶ **Procedimiento**  
Asegúrate de mantener la organización y productividad de la sesión mediante procedimientos parlamentarios. El presidente del club establece el tono, actuando como modelo de orden y respeto por las opiniones de los otros miembros del comité.
- ▶ **Ritmo**  
Mantén un ritmo eficiente y, de ser necesario, se puede dejar para el final la inventiva de resolución de problemas y el pensamiento creativo.
- ▶ **Participación**  
Anime a todos los miembros del comité a que informen o contribuyan de otro modo en la reunión.
- ▶ **Revisión**  
Revisa las metas y el progreso anual del club en el **Programa del club distinguido**.
- ▶ **Visión de futuro**  
Discute los temas que se abordarán en las agendas de sesiones futuras.
- ▶ **Creatividad**  
No te atasques en una mentalidad conservadora y repetitiva. Fortalece y estimula a tus compañeros socios a pensar creativamente y a proponer nuevas ideas.

Por lo general, hay bastantes temas para discutir en una sesión del Comité Ejecutivo del Club y es fundamental abordarlos a todos. Es útil establecer una agenda muy específica con plazos determinados. He aquí un ejemplo:

7:00–7:05 p. m.	Comienzo de la sesión y comentarios de apertura por parte del presidente del club
7:05–7:15 p. m.	Lectura del acta del secretario del club de la sesión anterior y votación formal para aprobarla
7:15–7:45 p. m.	Informes de los oficiales y el comité, en orden inverso de rango comenzando con el oficial de asambleas
7:45–8:15 p. m.	Asuntos pendientes
8:15–8:30 p. m.	Nuevos asuntos
8:30–8:45 p. m.	Anuncios y reflexiones de cierre
8:45 p. m.	Clausura

### **Recursos de gobierno**

Documentos de gobierno (Governing documents)

[toastmasters.org/GovDocs](https://toastmasters.org/GovDocs)

Informe del oficial del club (Reporting club officer information)

[toastmasters.org/ClubOfficerList](https://toastmasters.org/ClubOfficerList)

# Niveles de servicio para los socios

## Club

Los oficiales del club tienen un sistema de respaldo compuesto por otros socios y por sus líderes de área, división y distrito.

## Sesiones del club

Los oficiales del club han sido convocados para cumplir una serie de funciones para el club. Algunas se realizan en las sesiones del club. Por ejemplo, el presidente del club abre y cierra todas las sesiones, el tesorero del club cobra el pago de las cuotas de afiliación y el oficial de asambleas trae el atril, el estandarte y otros materiales relacionados con el club.

### Recursos del club

Invocaciones (Invocations)	<a href="https://toastmasters.org/InvocationPledge">toastmasters.org/InvocationPledge</a>
Tutoriales de oficial del club (Club Officer Tutorials)	<a href="https://toastmasters.org/Club-Officer-Tutorials">toastmasters.org/Club-Officer-Tutorials</a>
<i>Mapa de servicio a los socios</i>	<a href="https://toastmasters.org/482">toastmasters.org/482</a>
<i>Master Your Meetings</i> (Solamente en inglés)	<a href="https://toastmasters.org/1312">toastmasters.org/1312</a>

## Área

### Visitas del director de área al club

La conexión más inmediata del club con el liderazgo del distrito es el director de área, quien visita y evalúa al club al menos dos veces al año. Durante una visita, el director de área observa la sesión y evalúa la calidad del club según las normas descritas en **Momentos de la verdad**. El objetivo de esta visita es ofrecer retroalimentación y apoyo para que el club pueda prestar el mejor servicio posible a todos los socios de Toastmasters en un ambiente divertido, propicio y enriquecedor.

Los directores de área usan el documento **Area Director Club Visit Report (solamente en inglés)**, el cual se basa en **Momentos de la verdad** como guía para evaluar al club. Los informes completos de las visitas al club se envían al distrito, donde se usan para evaluar el desempeño del distrito en su totalidad.

### Area Director Visit Resources

Area Director Club Visit Report (solamente en inglés)	<a href="https://toastmasters.org/1471">toastmasters.org/1471</a>
<i>Serving Clubs Through Visits: A Guide for Area Directors</i> (solamente en inglés)	<a href="https://toastmasters.org/219">toastmasters.org/219</a>

## Consejo de Área

### Política y protocolo

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

1 2 3

### Miembros del Consejo de Área

- ▶ Director de área
- ▶ Subdirectores de área
- ▶ Secretario de área
- ▶ Presidentes del club dentro del área
- ▶ Vicepresidentes de educación dentro del área
- ▶ Vicepresidentes de afiliación dentro del área

### Funciones del Consejo de Área

- ▶ Capacitación del oficial del club
- ▶ Fortalecimiento de la afiliación
- ▶ Identificación de oportunidades para organizar nuevos clubes
- ▶ Promoción del Programa del Club Distinguido en el área
- ▶ Concursos de oratoria del área

1 2 3

### Sesiones del Consejo de Área

El Director de Área preside un Consejo de Área. El Consejo de Área se reúne al menos dos veces al año. Los presidentes, vicepresidentes de educación y vicepresidentes de afiliación del club pueden ser elegidos para votar en las sesiones del Consejo de Área. Se espera que los miembros del Consejo de Área asistan a cada una de las sesiones.

### Temas abordados en las sesiones del Consejo de Distrito

- ▶ Planes de éxito del club y avance en el **Programa del Club Distinguido**
- ▶ Informes de asistencia a la capacitación de oficiales del club
- ▶ Planes para las actividades del área, tales como capacitaciones y concursos de oratoria
- ▶ Objetivos, estrategias y noticias que afectan a los clubes del área
- ▶ Evalúa y analiza a los candidatos para director de área con los documentos de gobierno

## División

### Miembros del Consejo de División

- ▶ Director de división
- ▶ Subdirector de división de calidad del programa
- ▶ Subdirector de división de crecimiento de clubes
- ▶ Directores de área dentro de la división

### Propósito y funciones del Consejo de División

- ▶ Respalda y brinda recursos a clubes y socios a través de los directores de área
- ▶ Dirige las actividades de la división
- ▶ Ayuda con la administración de los concursos y las sesiones de la división
- ▶ Ayuda con la capacitación de los líderes de área y los oficiales de club
- ▶ Facilita el logro de los objetivos del club, área y división distinguidos

### Sesiones del Consejo de División

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

### Temas abordados en las sesiones del Consejo de División

- ▶ Planes de éxito del área y avance en el Programa de Área Distinguida
- ▶ Planes de éxito del club y avance en el Programa del Club Distinguido
- ▶ Informe de asistencia a la **capacitación de oficiales** del club
- ▶ Planes para actividades de la división, tales como capacitación y concursos de oratoria

## Distrito

### Comité Ejecutivo del Distrito

- ▶ Director de distrito
- ▶ Director de calidad del programa
- ▶ Director de crecimiento de clubes
- ▶ Gerente de administración de distrito
- ▶ Gerente de finanzas de distrito
- ▶ Gerente de relaciones públicas de distrito
- ▶ Directores de división
- ▶ Directores de área
- ▶ Director de distrito inmediato anterior

## Consejo de Distrito

El Consejo de Distrito es el órgano de gobierno del distrito, sujeto a la supervisión general de la Junta Directiva. El director de distrito preside el Consejo de Distrito.

1 2

### Miembros del consejo de distrito

- ▶ Comité Ejecutivo del Distrito
- ▶ Representantes del club
  - Presidente del club
  - Vicepresidente de educación

1 2

### Sesiones del Consejo de Distrito

A cada club se le asignan dos votos en las sesiones del Consejo de Distrito. El club determina si el presidente de club o el vicepresidente de educación dispondrán de dos votos o si los dos representantes tendrán un voto cada uno para actuar como miembros votantes del Consejo de Distrito.

El representante de cualquier club de socios de buena reputación tiene derecho a un máximo de dos votos. Los miembros del Comité Ejecutivo de Distrito disponen únicamente de tres votos (dos votos para el representante de un club de socios y uno para el cargo en el Comité Ejecutivo de Distrito). Se espera que los miembros del Consejo de Distrito asistan a cada una de las sesiones.

### Temas abordados en las sesiones del Consejo de Distrito

- ▶ Elección de los líderes del distrito
- ▶ Aprobación del nombramiento de los líderes
- ▶ Aprobación de la alineación de clubes
- ▶ Presentación de informes del comité
- ▶ Adopción del presupuesto del distrito

#### Recursos del distrito

*District Leadership Handbook*  
(solamente en inglés)

[toastmasters.org/DLH](https://toastmasters.org/DLH)

Procedimientos de elección del distrito  
(District election procedures)

[toastmasters.org/DistrictElectionProcedures](https://toastmasters.org/DistrictElectionProcedures)

Sitios web del distrito (District websites)

[toastmasters.org/DistrictWebsites](https://toastmasters.org/DistrictWebsites)

# Cronograma del club

## Plazos específicos

Junio	Julio	Agosto
<p><b>1 de junio</b> Inicio: Primera ronda de capacitación de oficiales de club para créditos en el Programa del Club Distinguido</p>	<p><b>1 de julio</b> Inicio: Año de Toastmasters Inicio: Programa del Club Distinguido</p>	<p><b>1 de agosto</b> <b>3</b> Inicio: Programa de Fortalecimiento de Afiliación Premio Smedley</p>
<p><b>30 de junio</b> <b>1 5</b> Vencimiento: Lista de oficiales del club para la Sede Internacional <b>3</b> Fin: El programa de Fortalecimiento de Afiliación Gánale al Reloj (comenzado en el mes anterior)</p>	<p>Ponte en contacto con tus líderes de distrito para saber en qué momento se realizarán los concursos de oratoria en tu distrito y qué concursos ya se están realizando. Esto permitirá que se planifiquen adecuadamente los concursos del club.</p>	<p><b>31 de agosto</b> Fin: Primera ronda de capacitación de oficiales de club para créditos en el Programa del Club Distinguido Planificar y promocionar los próximos concursos de oratoria.</p>

## Tareas importantes

Junio	Julio	Agosto
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>3</b> Promocionar el Programa de Fortalecimiento de Afiliación Gánale al Reloj</li> <li>▶ <b>Oficiales entrantes - antes del inicio del período</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reunirse con el Comité Ejecutivo del Club saliente para coordinar una transición sin problemas</li> <li>▪ Asistir a la primera ronda de capacitación de oficiales del club</li> <li>▪ Finalizar un <b>Plan de éxito del club</b></li> <li>▪ Comprar suministros de la <b>tienda de Toastmasters en línea</b></li> <li>▪ Crear el presupuesto del club</li> <li>▪ <b>1</b> Pida a los socios del club que formen parte de los comités como el de educación, afiliación o relaciones públicas</li> <li>▪ <b>6</b> Suministrar una tarjeta de firma bancaria</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Asistir a la primera ronda de capacitación de oficiales del club</li> <li>▶ <b>2</b> Determinar los objetivos de educación de cada socio</li> <li>▶ <b>3</b> Solicitar a los socios que realicen una <b>encuesta de interés de los socios</b></li> <li>▶ <b>4</b> Crear una lista de medios y un paquete de publicidad</li> <li>▶ <b>6</b> Finalizar el presupuesto del club con aprobación del Comité Ejecutivo del Club</li> <li>▶ <b>1 5</b> Designar al representante del club para la sesión anual de asuntos oficiales del club</li> <li>▶ Asegurarse de que la información sobre la sesión del club y de contacto (Club Meeting and Contact Information) en Club Central esté correcta y actualizada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Asistir a la primera ronda de capacitación de oficiales del club</li> <li>▶ <b>1 3 5 6</b> Enviar los estados de cuenta de las cuotas de afiliación a los socios</li> <li>▶ <b>2</b> Planificar cómo ayudar a cada socio a lograr sus objetivos educativos</li> <li>▶ <b>3</b> Revisar los resultados de la <b>encuesta de interés de los socios</b></li> <li>▶ <b>4</b> Enviar los paquetes de publicidad a los medios de comunicación locales e invitarlos a asistir a la sesión</li> <li>▶ <b>3</b> Promocionar el Programa de Fortalecimiento de Afiliación Premio Smedley</li> </ul>

## Regular Tasks

- ▶ Hold Club Executive Committee meetings to share activities, accomplishments, and plans.
- ▶ Hold meetings with committees, such as education, membership, and public relations.

# Cronograma del club

## Plazos específicos

Septiembre	Octubre	Noviembre
<p><b>30 de septiembre</b></p> <p><b>3</b></p> <p>Fecha límite: Plan de éxito del club para obtener crédito que califique para el Programa del Club Distinguido</p> <p>Fin: Programa de Fortalecimiento de Afiliación del Premio Smedley</p>	<p><b>1 de octubre</b></p> <p>Vencimiento: Pagos de las cuotas de afiliación para obtener crédito en el Programa del Club Distinguido</p>	<p>Inicio: Segunda ronda de capacitación de oficiales del club para obtener créditos en el Programa del Club Distinguido</p>

## Tareas importantes

Septiembre	Octubre	Noviembre
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>1</b> <b>3</b> <b>5</b> <b>6</b> Garantizar el envío del pago de las cuotas de los socios internacionales a la Sede Internacional</li> <li>▶ <b>3</b> Promocionar el Programa de Fortalecimiento de Afiliación Premio Smedley</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Clubes con períodos semestrales:           <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>1</b> <b>5</b> El Comité de Liderazgo del Club debe comenzar a buscar nominaciones para la próxima elección de oficiales del club.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Asistir a la segunda ronda de capacitación de los oficiales del club</li> <li>▶ Clubes con períodos semestrales:           <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>5</b> Las elecciones de los oficiales del club pueden empezar a celebrarse en la primera sesión de noviembre</li> <li>▪ <b>6</b> Preparar los archivos para transferirlos sin problemas a los oficiales del club entrantes</li> <li>▪ Preparar las cuentas del club para la auditoría</li> </ul> </li> </ul>

# Cronograma del club

## Plazos específicos

Diciembre	Enero	Febrero
<p><b>31 de diciembre</b></p> <p><b>5</b> Vencimiento: Lista de oficiales del club para la Sede Internacional (solo clubes con períodos semestrales)</p>		<p><b>1 de febrero</b></p> <p><b>3</b> Inicio: Programa de fortalecimiento de afiliación Difunde Toastmasters</p> <p><b>28 o 29 de febrero</b> Fin: Segunda ronda de capacitación de oficiales del club para obtener créditos en el Programa del Club Distinguido</p>

## Tareas importantes

Diciembre	Enero	Febrero
<p>▶ <b>2 4</b> Planificar y promocionar los próximos concursos de oratoria</p> <p>▶ <b>Clubes con períodos semestrales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reunirse con el Comité Ejecutivo del Club saliente para coordinar una transferencia sin problemas.</li> <li>▪ Completar un <b>Plan de éxito del club</b></li> <li>▪ Comprar suministros de la <b>tienda de Toastmasters en línea</b></li> <li>▪ Crear el presupuesto del club</li> <li>▪ <b>1</b> Pedir a los socios del club que formen parte de los comités como el de educación, afiliación o relaciones públicas</li> <li>▪ <b>6</b> Suministrar una nueva tarjeta bancaria de firma al banco</li> </ul>	<p>▶ <b>1 6</b> Los clubes de California envían el formulario 199N</p> <p>▶ <b>2 4</b> Planificar y promocionar los próximos concursos de oratoria</p> <p>▶ Asistir a la segunda ronda de capacitación de los oficiales del club</p> <p>▶ <b>Clubes con períodos semestrales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>2</b> Determinar los objetivos de educación de cada socio</li> </ul>	<p>▶ <b>1 3 5 6</b> Enviar los estados de cuenta de las cuotas de afiliación a los socios</p> <p>▶ Asistir a la segunda ronda de capacitación de los oficiales del club</p> <p>▶ <b>3</b> Promocionar el programa de fortalecimiento de afiliación Difunde Toastmasters</p> <p>▶ <b>2 4</b> Planificar y promocionar los próximos concursos de oratoria</p>

# Cronograma del club

## Plazos específicos

Marzo	Abril	Mayo
<p><b>31 de marzo</b></p> <p><b>3</b></p> <p>Fin: Programa de fortalecimiento de afiliación Difunde Toastmasters</p>	<p><b>1 de abril</b></p> <p>Vencimiento: Pagos de las cuotas de afiliación para obtener crédito en el Programa del Club Distinguido</p>	<p><b>1 de mayo</b></p> <p><b>3</b></p> <p>Inicio: El Programa de Fortalecimiento de Afiliación Gánale al Reloj</p> <p><b>Mayo</b></p> <p><b>1 6</b></p> <p>Vencimiento: Formulario 199N (únicamente para los clubes de California)</p>

## Tareas importantes

Marzo	Abril	Mayo
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>4</b> Promocionar la próxima convención anual de Distrito</li> <li>▶ <b>1 3 5 6</b> Garantizar el envío del pago de las cuotas de los socios internacionales a la Sede Internacional</li> <li>▶ <b>3</b> Promocionar el programa de fortalecimiento de afiliación Difunde Toastmasters</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Convención Anual de Distrito</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Convención Anual de Distrito</li> <li>▶ Las elecciones de los oficiales del club pueden empezar a celebrarse en la primera sesión de mayo</li> <li>▶ Preparar los archivos para transferirlos sin problemas a los oficiales del club entrantes</li> <li>▶ <b>6</b> Preparar las cuentas del club para la auditoría</li> <li>▶ <b>3</b> Promocionar el Programa de Fortalecimiento de Afiliación Gánale al Reloj</li> </ul>

# Roles de liderazgo del club

Los oficiales tendrán muchas oportunidades para ayudar a su club durante el próximo período y, a la vez, seguir desarrollando sus habilidades de liderazgo. Hay formularios de autoevaluación disponibles para dar seguimiento al desarrollo del liderazgo en el transcurso del período. Para encontrar estos formularios, visita el sitio web **Roles de los oficiales del club (Club Officer Roles)**. Se recomienda realizar la autoevaluación una vez al mes o cada dos meses, según la frecuencia de encuentros que tenga el club. En las siguientes páginas, encontrarás un resumen de cada cargo de oficial del club, así como recursos que te serán de mucha utilidad.

## Gestión de Base Camp

Todos los oficiales del club tienen acceso al menú de administradores de Base Camp en Base Camp. Esto permitirá la aprobación o denegación de las solicitudes de programas educativa y consultar los informes de progreso. Cualquier oficial del club puede aprobar o denegar una solicitud de finalización. Sin embargo, la revisión de las solicitudes relacionadas con programas educativos suele ser responsabilidad del vicepresidente de Educación. Se copiarán los correos electrónicos al presidente y el secretario del club cuando se complete la solicitud, y todos los oficiales del club podrán interactuar con el panel de administradores de Base Camp. Asegúrese de que su club tenga un plan para determinar quién aprobará y rechazará las solicitudes de finalización. Para obtener más información, visita las preguntas frecuentes del programa educativo (Education Program FAQ) en [toastmasters.org/Education/Education-Programs-FAQ](https://toastmasters.org/Education/Education-Programs-FAQ).

1

### Presidente del club

Por ser la persona que marca la pauta del club, se espera que el presidente del club desempeñe un liderazgo servicial y de apoyo en todas las actividades del club y que sea la primera persona en asumir la responsabilidad por el progreso y el bienestar del club.

El presidente del club motiva, arbitra y facilita en dependencia de la circunstancia. Para tomar una decisión difícil, debe consultar con los socios del club y con los demás oficiales del club. El presidente se esforzará por mostrar respeto hacia todos los socios, incluso cuando no esté de acuerdo con ellos, y será un líder para todos.

#### **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International Article VII: Duties of Officers, Section 1**

### Responsabilidades del presidente del club

#### Presidir las sesiones

El presidente del club da inicio y preside todas las sesiones del club, de asuntos oficiales del club y del Comité Ejecutivo. Esto significa que él está a cargo de los procedimientos y mantiene el orden de la agenda. Se espera que el presidente del club maneje los asuntos de procedimiento en la dirección de la sesión y que aplique los procedimientos parlamentarios descritos en *Robert's Rules of Order Newly Revised*. (Se puede comprar este libro en línea o en una librería local). El presidente del club debe enfocarse en la calidad del club y en la experiencia de los socios.

## Obtener el reconocimiento de Club Distinguido

Trabaja en conjunto con todos los líderes del club para lograr el éxito en el Programa del Club Distinguido estimulando los logros educativos, incentivando y manteniendo la afiliación de los socios, asistiendo a la capacitación de oficiales del club y enviando las cuotas de los socios, las listas de los oficiales y otros documentos puntualmente. Reconoce los logros de los socios, entregando reconocimientos en las sesiones del club, enviando mensajes personales de felicitaciones o elogiando públicamente el buen trabajo de los socios del club.

## Reconocer los logros de los socios

- ▶ El mejor de la sesión (p. ej., el mejor orador, el mejor Table Topics®, el mejor evaluador)
- ▶ La realización exitosa de un evento (p. ej., concurso de oratoria, campaña de afiliación, Speechcraft™, Youth Leadership)
- ▶ Reconocimientos educativos
- ▶ Afiliación de larga duración (p. ej., 5 años, 10 años, 20 años)
- ▶ Logros personales (e.g., ascensos, aniversarios)

## Liderar y guiar

El presidente del club actúa como representante del club a nivel de distrito y a nivel internacional.

El presidente del club tiene la responsabilidad ser un líder para el club siempre que sea necesario. Esto incluye crear un ambiente de aprendizaje positivo y realzar la calidad del club, llevando a cabo sesiones bien dirigidas, enérgicas e interesantes; buscar de forma activa a los oficiales y socios del club y conectar con ellos; escuchar pacientemente y ofrecer ayuda; y resolver los conflictos que vayan surgiendo.

Si surge un problema dentro del club que pueda tener como resultado la cancelación o negación de la afiliación, consulta el documento **Protocol 3.0, Section 2** para obtener orientación y conocer los procedimientos.

Si alguien amenaza con tomar acciones legales por un asunto relacionado con Toastmasters International, contacta de inmediato a la Sede Internacional a la dirección [boardcontact@toastmasters.org](mailto:boardcontact@toastmasters.org).

2 3

## Resumen de las responsabilidades de las sesiones del club

### Antes de las sesiones del club

- ▶ Preguntar al vicepresidente de educación si algún socio va a recibir reconocimientos especiales en la sesión.
- ▶ Preguntar al vicepresidente de afiliación si hay nuevos socios que deban ser iniciados en la sesión.
- ▶ Planificar la parte de trabajo de la sesión.
- ▶ Revisar el procedimiento parlamentario necesario para la sesión.
- ▶ Coordinar con los demás oficiales del club para abrir la sesión antes del tiempo estipulado para darles a los socios la oportunidad de ir recibiendo a los invitados antes de que empiece la sesión.

## Al llegar a las sesiones del club

- ▶ Revisar la agenda de la sesión.
- ▶ Recibir a los invitados y a los miembros que van llegando para hacerlos sentir bienvenidos.

## Durante las sesiones del club

- ▶ Comenzar la sesión a la hora programada.
- ▶ Presentar a los visitantes.
- ▶ Explicar brevemente las actividades de la sesión para beneficio de los visitantes.
- ▶ Presentar al Toastmaster del día.
- ▶ Dirigir la parte de la sesión correspondiente a los asuntos oficiales del club.
- ▶ Informar la fecha, hora y lugar de la próxima sesión.
- ▶ Efectuar los anuncios que correspondan.
- ▶ Terminar la sesión en tiempo y forma.

## Fuera de las sesiones del club

- ▶ Asistir y votar en las sesiones del Consejo de Área y de Distrito.
- ▶ Asistir a la sesión anual de asuntos oficiales del club en la Convención Internacional para votar en nombre del club o designar a un socio del club como representante en dicha convención.
- ▶ Nombrar el Comité de Auditoría del club antes de finalizar el período en el cargo.
- ▶ Nombrar al Comité de Liderazgo del Club para designar a los nuevos oficiales del club antes del comienzo del próximo período.
- ▶ Programar y presidir sesiones del Comité Ejecutivo del Club.

## Situaciones comunes que enfrentan los presidentes del club

- Situación:** Un socio que debe desempeñar un rol en una sesión no asiste a la misma.
- Posibles soluciones:** Ayude al Toastmaster del Día a desempeñar su función reclutando a otro socio que aún no tenga una función asignada. En caso de ser necesario, desempeña el rol tú mismo.
- Situación:** Un oficial del club está rindiendo menos de lo esperado, se ausenta con frecuencia o no es capaz de cumplir con sus deberes, entonces deja a los demás oficiales del club con más trabajo.
- Posibles soluciones:** Examina tu propia estrategia de liderazgo. Reúnete con el oficial del club y pregúntale qué se puede hacer para ayudarlo. Compromételo, aliéntalo y motívalo a desarrollar y usar las habilidades necesarias para el trabajo.
- Situación:** Un socio del club es complicado, controlador o está causando problemas en las sesiones del club.
- Posibles soluciones:** Comunícate de inmediato con el socio para hablar sobre su comportamiento y escuchar su punto de vista. Por lo general, esto es suficiente para resolver el problema y es un paso necesario si se le aplican futuras medidas disciplinarias al socio. Dale al socio del club una tarea en la cual pueda concentrar sus energías. Explícale la importancia de que las sesiones sean ordenadas y positivas.  
Si fuese necesario retirar al socio del club, consulta el documento **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International, Article II: Membership, Section 6 y Protocol 3.0: Ethics and Conduct, Section 2.**

### Recursos para el presidente del club

Club Constitution for Clubs of  
Toastmasters International

[toastmasters.org/GovDocs](https://toastmasters.org/GovDocs)

*Programa del Club Distinguido*

[toastmasters.org/1111](https://toastmasters.org/1111)

*Personally Speaking (solamente en inglés)*

[toastmasters.org/B63](https://toastmasters.org/B63)

2

## Vicepresidente de educación

El vicepresidente de educación tiene la función de programar los discursos de los socios, verificar el logro de los hitos educativos y servir de apoyo para responder a las preguntas sobre el programa educativo, los concursos de oratoria y el programa de mentores del club. Es una fuente importante de información sobre Toastmasters para los socios del club y su trabajo es familiarizarse con todos los aspectos del Programa Educativo de Toastmasters.

### Club Constitution for Clubs of Toastmasters International

#### Article VII: Duties of Officers, Section 2

## Responsabilidades del vicepresidente de educación

### Coordinar el programa del club

Está a cargo de supervisar la creación de un programa del club con al menos tres semanas de antelación.

Debe asegurarse de que todos los roles de la sesión se cumplan correctamente (p. ej., no designar a un socio nuevo para que sea el Toastmaster de la primera sesión).

Publica, envía por correo electrónico o distribuye, de alguna otra manera, la agenda de la sesión con frecuencia para que los socios sepan qué esperar y puedan prepararse adecuadamente en caso de ser necesario.

### ¿Abrumado? ¡Obtén ayuda!

Para el vicepresidente de educación, la carga de trabajo a veces se vuelve muy pesada. Es un excelente cargo para ganar experiencia de liderazgo y aprender cómo funciona el club de Toastmasters. Si la carga se hace muy pesada, se le puede pedir ayuda a un asistente voluntario. Esta es una forma muy buena de enseñarles a otros sobre el programa educativo de Toastmasters y entrenar a un sucesor para que se postule al cargo cuando se elija el próximo Comité Ejecutivo del Club.

## Respaldar el Programa Educativo

Experiencia de aprendizaje de Toastmasters Pathways a los socios.

En las primeras dos sesiones después de que un socio se haya unido, pide a los socios nuevos que confirmen la recepción del correo electrónico de bienvenida. Los anima a seguir las instrucciones del correo electrónico y a elegir un trayecto lo antes posible para poder comenzar a trabajar en el proyecto Rompiendo el hielo.

Responde cualquier pregunta que tengan sobre los trayectos disponibles e informa sobre los cinco niveles que van aumentando en complejidad, así como las opciones electivas a partir del Nivel 3. Se asegura de compartir información acerca de los logros educativos, como las insignias digitales, los certificados y las credenciales, con su nombre.

Monitorea el avance de los socios del club y anima a todos los socios a seguir progresando en sus trayectos. Ayuda a los miembros a programar discursos y aprobar solicitudes para completar niveles y trayectos en Base Camp. Las finalizaciones se envían automáticamente a Club Central una vez que se aprueban en Base Camp. Cuando un socio completa los cinco niveles y la sección de finalización de un trayecto, él celebra su logro y lo anima a seleccionar el siguiente trayecto.

## Planificar concursos de oratoria

Lee cuidadosamente el **Libro de reglas para los concursos de oratoria** y consúltalo cuando sea necesario durante la planificación de los concursos de oratoria. También se puede encontrar información en **toastmasters.org/SpeechContests**. El Reglamento del concurso de oratoria se actualiza una vez al año mediante el proceso administrativo de revisión del protocolo. Es importante disponer de la versión correspondiente al año programático en curso

Averigua de qué concursos de oratoria será anfitrión el distrito durante su período en el cargo y planifica sus concursos del club según corresponda.

## Dirigir el programa de mentores

Asigna un mentor a todos los nuevos socios y realiza el seguimiento de quién es mentor de quién.

El **Club Mentor Program Kit (solamente en inglés)** brinda todo lo necesario para comenzar un programa de orientación en un club. El Programa del Mentor Pathways está disponible para los socios en Base Camp, en la sección Sugerencias de aprendizaje, después de completar el Nivel 2 de cada trayecto. El Programa de Mentores del Club y el Programa del Mentor Pathways se complementan entre sí. Las personas que actualmente estén o ya hayan completado el Programa del Mentor Pathways son excelentes candidatos para los socios que estén buscando un mentor.

### Programa de Orador Acreditado

Cada año, Toastmasters International brinda una oportunidad para que oradores profesionales con conocimiento experto en un tema particular obtengan la designación de Orador Acreditado. Si esta descripción se ajusta a ti o a la de un socio de tu club, puedes obtener más información sobre el Programa de Orador Acreditado en el siguiente enlace: **toastmasters.org/Membership/Accredited-Speaker**.

Se reciben solicitudes entre el 1 de enero y el 31 de enero todos los años a través de la dirección: **accreditedspeaker@toastmasters.org**

## **Resumen de las responsabilidades de las sesiones del club**

### **Antes de las sesiones del club**

- ▶ Revisar los roles programados para la sesión con cinco o siete días de antelación.
- ▶ Ofrecer apoyo al Toastmaster del Día para confirmar las tareas de funciones de los socios y planificar sustituciones en caso necesario.
- ▶ Notificar al presidente del club si algún socio va a ganar su reconocimiento de educación en la próxima sesión.

### **Al llegar a las sesiones del club**

- ▶ Verificar que los socios encargados de los roles de la sesión hayan llegado y estén preparados para cumplir con sus deberes.
- ▶ Ayudar al Toastmaster a cumplir con los roles de la sesión correspondientes a socios ausentes.
- ▶ Dar la bienvenida a los visitantes y preguntarles si están dispuestos a participar en la sesión o si prefieren observar.
- ▶ Si los invitados aceptan participar, informa al Topicsmaster, que puede pedirles a estos invitados ser oradores de Table Topics, y pídele al presidente del club que los presente al inicio de la sesión.

### **Durante las sesiones del club**

- ▶ Darles reconocimiento a los socios cuando obtengan logros educativos.
- ▶ Presidir las sesiones cuando el presidente del club esté ausente.
- ▶ Responder las preguntas sobre el Programa Educativo de Toastmasters o los concursos de oratoria y aceptar buscar la respuesta a una pregunta en caso de ser necesario.

### **Fuera de las sesiones del club**

- ▶ Asistir y votar en las sesiones del Consejo de Área y Distrito.
- ▶ Preguntar a los socios si alguien está esperando que se verifique la finalización de un nivel en Base Camp.

## Situaciones comunes que enfrentan los vicepresidentes de educación

- Situación:** Es difícil encontrar tiempo para crear un programa del club que sea bueno y factible, y que mantenga a todos los socios felices y progresando en el programa educativo de Toastmasters.
- Posibles soluciones:** En la medida de lo posible, debes estar preparado. Crea programas con uno o dos meses de antelación y publícalos en el sitio web del club donde todos puedan verlos o muéstralos durante las sesiones del club.
- Crea un sistema de rotación automática de los roles de la sesión, desde el más simple hasta el más exigente; p. ej., cada nuevo socio inicia por presentar la reflexión del día, luego pasa a desempeñarse como contador de muletillas, luego a evaluador gramatical, cronometrador y así sucesivamente, hasta que el nuevo socio cumple con el rol de orador y, en última instancia, se convierte en el Toastmaster de una sesión.
- Situación:** Los socios no siempre están dispuestos a comprometerse en realizar los roles de la sesión.
- Posibles soluciones:** Anima a cada Toastmaster de la sesión a iniciar una discusión por correo electrónico con varios días de antelación a la sesión para confirmar que cada uno de los socios asignados a un rol en la sesión sea capaz de cumplir con sus deberes. Enfatiza la importancia de la participación y el compromiso de los socios, reconócelos regularmente y agrádecéles por su ayuda para llevar a cabo sesiones de calidad.
- Situación:** Un socio de su club prefiere no participar en el programa educativo y simplemente quiere dar los discursos de su elección.
- Posibles soluciones:** Reúnete con el socio y pregúntale qué se puede hacer para ayudarlo. Descubre por qué dudan en participar en el programa educativo y busca formas de ofrecer apoyo. Explica los beneficios de Pathways con la mayor claridad posible y comparte cómo se relacionan con la experiencia de su club. Asegúrate de que sepan que pueden trabajar a su propio ritmo y que no tienen que comprometerse a completar un trayecto completo. El solo hecho de completar el nivel 1 proporcionará una base excelente para su experiencia con Toastmasters.

### El Comité de Educación

De muchas formas, el vicepresidente de educación tiene el cargo más exigente en un club de Toastmasters. Un comité de socios del club dedicados puede hacer que tu trabajo sea mucho más fácil. Los miembros del comité pueden organizar concursos de oratoria, orientar a los nuevos socios y trabajar en otros proyectos especiales.

### Recursos del vicepresidente de educación

Información sobre el concurso de oratoria (Speech contest information)	<a href="https://toastmasters.org/SpeechContests">toastmasters.org/SpeechContests</a>
<i>Libro de reglas para los concursos de oratoria</i>	<a href="https://toastmasters.org/1171">toastmasters.org/1171</a>
<i>Programa del Club Distinguido</i>	<a href="https://toastmasters.org/1111">toastmasters.org/1111</a>
Pathways Achievement Chart (solamente en inglés)	<a href="https://toastmasters.org/822">toastmasters.org/822</a>
<i>Accredited Speaker Program Handbook</i> (solamente en inglés)	<a href="https://toastmasters.org/AccreditedSpeakerRules">toastmasters.org/AccreditedSpeakerRules</a>
Preguntas frecuentes sobre el programa educativo (Education Program FAQ)	<a href="https://toastmasters.org/Education/Education-Programs-FAQ">toastmasters.org/Education/Education-Programs-FAQ</a>
Logros, obsequios y reconocimientos educativos	<a href="https://toastmasters.org/shop">toastmasters.org/shop</a>

3

### Vicepresidente de afiliación

Promueve el club y maneja el proceso de atraer visitantes y convertirlos en socios.

Ayuda a mantener una afluencia constante de personas nuevas al club iniciando contacto con los invitados, haciéndolos sentir bienvenidos y brindándoles la información que necesitan para unirse al club. Monitorea con mucha atención los niveles de afiliación y planifica estrategias con el resto del Comité Ejecutivo del Club sobre cómo superar los desafíos de afiliación cuando ocurren.

### Club Constitution for Clubs of Toastmasters International

#### Article VII: Duties of Officers, Section 3

### Responsabilidades del vicepresidente de afiliación

#### Reclutar nuevos socios

El vicepresidente de afiliación lidera los esfuerzos del club para continuar aumentando la afiliación.

Promover el objetivo de ganar un nuevo miembro por mes y, si el club tiene menos de 20 miembros, promover los objetivos de membresía como se describe en el **Programa del Club Distinguido**.

#### Dirigir programas de fortalecimiento de afiliación

**Programas del club:** Organiza y promueve la participación del club en los programas Premio Smedley, Difunde Toastmasters y Gánale al Reloj. Para obtener más información sobre estos programas, visita [toastmasters.org/MembershipContests](https://toastmasters.org/MembershipContests).

**Programa para los socios:** Anima a los socios del club a obtener reconocimiento en forma de Reconocimiento al Patrocinador por patrocinar a 5, 10 o 15 nuevos socios.

Nota: Los socios que solo facilitan el registro de los socios nuevos no califican para un reconocimiento. Para calificar, los socios deben tener influencia en la incorporación al club de los socios nuevos, dobles o reincorporados. Para obtener información acerca de este programa, visita [toastmasters.org/IndSponsor](https://toastmasters.org/IndSponsor).

## Ayudar a los invitados

Responde correos electrónicos, llamadas telefónicas y otras consultas de socios potenciales y los alienta a visitar la próxima sesión del club.

Establece contacto con los invitados y anima a los compañeros del club para que siempre ayuden a los invitados a sentirse bienvenidos. Si la reunión es presencial, distribuye **paquetes para invitados** con folletos que incluyan información sobre el club.

El **paquete digital para invitados (digital guest packet)** también está disponible en nuestro sitio web para compartir más información sobre la organización y sobre cómo se puede ayudar siendo parte de Toastmaster.

## Solicitudes de afiliación

Utiliza Club Central para gestionar el proceso de solicitudes de afiliación. Si tu club está habilitado para el pago automático, indica a los socios que paguen las cuotas en línea. Alternativamente, ayuda al tesorero a recaudar las cuotas y las solicitudes.

Organiza y participa en un Comité de Afiliación encargado de evaluar todas las solicitudes de nuevos socios. Se asegura de que los socios nuevos cuenten con el voto a favor de la mayoría de los socios del club. Consulta el documento **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International, Article II, Section 2: Admission to Membership**.

## Iniciación de nuevos socios

Cuando inicies nuevos socios, ayúdate con la **Ceremonia de iniciación de socios nuevos**. Incluye notas y un guion que puedas utilizar.

1

Organiza una votación y una ceremonia de iniciación para cualquier socio que se una.

## Resumen de las responsabilidades de las sesiones del club

### Antes de las sesiones del club

- ▶ Hacer una lista de los nuevos socios que se han unido al club desde la última sesión y ponerse en contacto con el presidente del club para coordinar una ceremonia de iniciación en la siguiente sesión.
- ▶ Ponerse en contacto con invitados anteriores que no se hayan unido y los socios que no hayan asistido a las sesiones recientes para persuadirlos y alentarlos con delicadeza a asistir a la próxima sesión del club.

### Al llegar a las sesiones del club

- ▶ Saludar a todos los invitados y socios cuando lleguen y darles la bienvenida a la sesión.
- ▶ Suministrar paquetes de invitados a todos los presentes.
- ▶ Responder cualquier pregunta que los invitados puedan tener acerca del club.

## Luego de las sesiones del club

- ▶ Reunirse con los invitados para responder preguntas y explicar los beneficios de Toastmasters.
- ▶ Invitar a los visitantes a unirse al club o a asistir a otra sesión del club si tienen dudas acerca de unirse.
- ▶ Ayuda a los invitados que sí desean unirse al club a llenar la **Solicitud de socio**.

## Fuera de las sesiones del club

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

## Situaciones comunes que enfrentan los vicepresidentes de afiliación

<b>Situación:</b>	El club está experimentando una rápida pérdida de socios: los socios se inscriben, se quedan por algunas semanas y luego se van.
<b>Posibles soluciones:</b>	<p>Alienta a los socios a hacer que las sesiones sean animadas, a comenzar y finalizar puntualmente, a mantener una atmósfera positiva y a variar las actividades con un evento especial, una reunión temática o un orador invitado.</p> <p>Contacta a los socios inactivos del club e invítalos a un evento especial.</p> <p>Pregúntales a los socios antiguos los motivos por los cuales no continuaron con su afiliación en el club.</p> <p>Intenta crear roles únicos en las sesiones del club, como un “maestro de los aperitivos” que esté designado a llevar comida a cada sesión.</p> <p>Reconoce siempre los logros de los socios, hasta los más pequeños.</p> <p>Mantén el flujo de visitantes para reemplazar a los antiguos socios.</p>
<b>Situación:</b>	El club pierde socios durante las vacaciones de verano e invierno.
<b>Posibles soluciones:</b>	Programa una actividad especial del club en enero y septiembre; haz un esfuerzo para ponerte en contacto con todos los socios cuando regresen de sus vacaciones.
<b>Situación:</b>	El club corporativo sufre una pérdida repentina de socios a consecuencia de los despidos.
<b>Posibles soluciones:</b>	Organiza un programa de iniciación en la oratoria <b>“Speechcraft”</b> para que la empresa atraiga a nuevos socios. Asegúrate de que las sesiones del club se mencionen en la intranet de la empresa, el boletín informativo, etc. Respetando las políticas corporativas, habla acerca de cambiar el tipo de club a un club comunitario.

### Recursos del vicepresidente de afiliación

Información sobre el programa de afiliación  
(Membership program information)

*Programa del Club Distinguido*

Información sobre el Programa de Iniciación  
en la Oratoria (Speechcraft information)

Physical Guest Packet (solamente en inglés)

Digital Guest Packet (solamente en inglés)

[toastmasters.org/MembershipPrograms](https://toastmasters.org/MembershipPrograms)

[toastmasters.org/1111](https://toastmasters.org/1111)

[toastmasters.org/Speechcraft](https://toastmasters.org/Speechcraft)

[toastmasters.org/387](https://toastmasters.org/387)

[toastmasters.org/Membership/Why-Toastmasters](https://toastmasters.org/Membership/Why-Toastmasters)

4

## Vicepresidente de relaciones públicas

El vicepresidente de relaciones públicas está a cargo de promocionar al club en la comunidad local e informar a los medios de comunicación sobre la existencia del club y los beneficios que brinda. El vicepresidente de relaciones públicas está a cargo de promocionar al club, actualizar el contenido del sitio web y cuidar la identidad de marca de Toastmasters. Es tarea del vicepresidente de relaciones públicas informar a los medios de comunicación si sucede algo con el club que sea digno de estar en las noticias.

El vicepresidente de relaciones públicas se encarga de escribir comunicados de prensa, crear y distribuir folletos y mantener la presencia del club en la web y en la comunidad.

### Club Constitution for Clubs of Toastmasters International

#### Article VII: Duties of Officers, Section 4

#### Oportunidades de relaciones públicas

Incluso si el vicepresidente de relaciones públicas tiene poca o ninguna experiencia profesional en el área, hay muchas formas de hacer que el club sea más visible para la comunidad con un gasto reducido o nulo. Si una escuela secundaria local organiza un concurso de oratoria entre sus alumnos, un socio puede ofrecerse como voluntario para ser juez y llevar consigo material promocional para el evento. Un club corporativo puede buscar lugares donde exhibir el nombre del club, los horarios de las sesiones y la información de contacto. Esto se puede hacer en los tableros de anuncios de la empresa, en la sala de descanso, el calendario de intranet, etc.

## Responsabilidades del vicepresidente de relaciones públicas

### Promocionar el club

- ▶ Promueve las actividades del club, tanto internamente a los socios como externamente a diferentes públicos a través de los medios de comunicación.
- ▶ Publica la hora y la ubicación de las sesiones del club.
- ▶ Escribe y distribuye comunicados de prensa sobre las actividades del club, los logros de los socios y las actividades especiales, como jornadas de puertas abiertas.
- ▶ Mantiene la presencia del club en el calendario de actividades del periódico local.
- ▶ Crea y actualiza las plataformas de redes sociales del club, como LinkedIn, Facebook, X y Meetup. Asegúrate de que los nombres de las cuentas de la red social del club sean lo suficientemente específicas para que no se confundan con otras cuentas de Toastmasters International. Comparte la información de usuario y contraseña con los futuros oficiales para que los sitios siempre estén actualizados.

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

### LinkedIn

Establece una red de participación con los socios del club y comparte noticias e información, así como consejos de oratoria y liderazgo.

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

## Facebook

Publica lo que pasa en el club como los concursos de oratoria y las jornadas de puertas abiertas. Comparte fotos y videos. Etiqueta a los socios de tu club para que se sientan incluidos. Publica noticias y anuncios, historias de éxito y logros de reconocimientos educativos. Sigue la página de fans de Toastmasters International o únete al Grupo Internacional de Socios para conocer las últimas novedades y actualizaciones.

## X

Comparte consejos de oratoria y liderazgo. Incluye anuncios, historias de éxito y logros de reconocimientos educativos. Agrega enlaces al sitio web del club, artículos periodísticos o comunicados acerca del club o distrito.

Sigue **@toastmasters** para conocer las últimas noticias, consejos útiles y enlaces de artículos sobre oratoria, liderazgo, comunicación y mucho más.

## YouTube

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

## Meetup

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

## Instagram

Instagram es una buena plataforma para promover al club de manera visual. Las fotos y los videos son tendencia y destacan actividades, eventos y noticias.

## TikTok

Promocionar el club en TikTok ofrece una forma dinámica de llegar a un público diverso. TikTok permite a los clubes mostrar sus reuniones y actividades, crear comunidad y aumentar la notoriedad de la marca. Se puede aprovechar la popularidad de esta plataforma para conectar con un público más amplio y crear una presencia visualmente atractiva para tu club.

## Mantener actualizado el sitio web del club

Asegúrate de que la información de contacto del club esté actualizada y sea fácil de encontrar. También verifica que el listado de tu club esté actualizado en **toastmasters.org/Find-A-Club**.

Actualiza el sitio según sea necesario para incluir las próximas actividades, los resultados de los programas de afiliación, los concursos de oratoria, etc.

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

Para recibir orientación sobre el sitio web y la publicidad del club, consulta **Protocol 4.0: Intellectual property, sección 2 y 3**, y **Policy 5.0: Toastmasters International and Other Organizations**.

## Proteger la marca de Toastmasters, sus marcas registradas y derechos de autor

Al mantener la integridad de la marca Toastmasters, sus marcas registradas y su propiedad intelectual, garantizas

la coherencia del mensaje que se transmite en los distintos clubes de todo el mundo. A su vez, esto aumenta la comprensión y la conciencia mundial sobre Toastmasters International. Parte de la función del Vicepresidente de Relaciones Públicas es salvaguardar la marca Toastmasters, las marcas registradas y los derechos de autor, asegurándose de que todos los materiales de Toastmasters utilizados o creados por los clubes cumplan con las leyes pertinentes de derechos de autor y marcas registradas, así como con las directrices contenidas en el **Manual de Marca**. La **Solicitud de Uso de Trademarks** y, el **Protocol 4.0: Intellectual Property, Section 1: Trademarks**, también se pueden consultar en esta tarea.

Queda prohibido el uso no autorizado de las marcas registradas y la propiedad intelectual. Cualquier uso que no esté descrito en **Protocol 4.0: Intellectual Property, Section 1: Trademarks**, debe contar con una autorización previa por escrito. Todas las solicitudes se analizan individualmente y están sujetas a la aprobación del director ejecutivo.

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

Trademark Use Request (solamente en inglés)	<a href="https://toastmasters.org/TrademarkUse">toastmasters.org/TrademarkUse</a>
Documentos de gobierno (Governing documents)	<a href="https://toastmasters.org/GovDocs">toastmasters.org/GovDocs</a>
Establecimiento de redes de contacto (Let the World Know)	<a href="https://toastmasters.org/1140">toastmasters.org/1140</a>

## Resumen de las responsabilidades de las sesiones del club

### Antes de las sesiones del club

- ▶ Verificar que los temas y el horario de la sesión del club estén actualizados para la semana siguiente.
- ▶ Si la sesión es en el club, verificar la ubicación. Si la sesión es virtual, verificar la plataforma de reuniones. Asegurarse de que toda la información esté actualizada.
- ▶ Hacer el pedido de materiales publicitarios para que sean distribuidos por los socios en [shop.toastmasters.org/Shop/Marketing](https://shop.toastmasters.org/Shop/Marketing)

### Lugares para publicar y actualizar los temas del club, los horarios de las sesiones y las ubicaciones

- ▶ Sitio web del club
- ▶ Páginas de redes sociales, tales como Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram, Meetup y YouTube
- ▶ Directorios en línea, como Google My Business o Bing Places for Business
- ▶ Boletines informativos del club y de la empresa
- ▶ Calendarios de actividades del club y de la empresa
- ▶ Sitios de intranet de la empresa

### Durante las sesiones del club

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

## Situaciones comunes que enfrentan los vicepresidentes de relaciones públicas

- Situación:** Los medios no comparten tus comunicados de prensa.
- Posibles soluciones:** Asegúrate de enviar tus publicaciones en el formato apropiado para cada medio de comunicación con el que te contactas. Asegúrate que las fotos tengan el tamaño y la calidad correctos.
- Identifica y ponte en contacto con los medios de comunicación e infórmate sobre sus procedimientos de recepción de comunicados de prensa.
- Situación:** No hay suficiente tiempo para promover el club de manera eficaz.
- Posibles soluciones:** Intenta opciones que puedan dar mejores resultados con la menor inversión de tiempo y recursos.
- La creación de una red de contactos en círculos sociales siempre es una buena estrategia. Usa LinkedIn, Facebook, Twitter, Instagram y otros canales de redes sociales para comunicarte con los socios, compartir fotos y noticias del club.
- Delega tareas a otros socios del club y anímalos a ayudar.
- Situación:** No sabes si tus esfuerzos de relaciones públicas son exitosos.
- Posibles soluciones:** Pregúntale a cada invitado cómo se enteró del club y registra sus respuestas. Haz lo mismo para los correos electrónicos y las llamadas de interesados potenciales. Invierte más tiempo y posiblemente más fondos en los esfuerzos publicitarios que dieron los mejores resultados.

### Recursos del vicepresidente de relaciones públicas

<i>Let the World Know (solamente en inglés)</i>	<a href="https://toastmasters.org/1140">toastmasters.org/1140</a>
Centro de medios (Media Center)	<a href="https://mediacenter.toastmasters.org">mediacenter.toastmasters.org</a>
Relaciones públicas (Public Relations)	<a href="https://toastmasters.org/PublicRelations">toastmasters.org/PublicRelations</a>
<i>All About Toastmasters (solamente en inglés)</i>	<a href="https://toastmasters.org/124">toastmasters.org/124</a>
<i>Programa del Club Distinguido</i>	<a href="https://toastmasters.org/1111">toastmasters.org/1111</a>
Portal de la marca (Brand Portal)	<a href="https://toastmasters.org/BrandPortal">toastmasters.org/BrandPortal</a>
Marca	<a href="mailto:brand@toastmasters.org">brand@toastmasters.org</a>
Relaciones Públicas	<a href="mailto:pr@toastmasters.org">pr@toastmasters.org</a>

## Secretario del club

El secretario del club lleva los registros del club, gestiona los archivos, maneja la correspondencia del club y redacta las actas de cada sesión del club y del Comité Ejecutivo. También están a cargo de actualizar y distribuir un listado con las afiliaciones pagadas actualmente y mantener actualizada la lista de oficiales del club para Toastmasters International.

A pesar de que algunos clubes combinan el rol de secretario del club con el de tesorero del club, es mejor tener un secretario del club dedicado que pueda ayudar a reducir la cantidad de trabajo del tesorero del club, ayudar ocasionalmente al vicepresidente de educación y hacer pedidos de suministros para el club según sea necesario.

### Club Constitution for Clubs of Toastmasters International

#### Article VII: Duties of Officers, Section 5

## Responsabilidades del secretario del club

### Tomar notas

El secretario del club redacta las actas en cada sesión del club y del Comité Ejecutivo del Club.

### Información que debe registrarse en las actas de la sesión

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

### Mantener los archivos

Mantiene los archivos del club, incluyendo las actas de las sesiones, resoluciones y correspondencia. Algunos materiales se deben guardar durante períodos específicos de tiempo. La conservación de archivos y correspondencia del club puede ser más fácil de hacer de forma digital. Trabaja con tus compañeros oficiales del club para determinar qué almacenamiento en la nube es ideal para tu club.

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

Material	Período de tiempo
Carta organizacional del club Club Constitution for Clubs of Toastmasters International Apéndice de opciones estándar del club Políticas del club	Siempre
501(c)(3) Carta de asignación de número de identificación del empleador del club (EIN, en inglés) (únicamente para clubes de EE. UU.)	Siempre
Listas de socios del club	Siempre
Acuerdo de Oficiales del Club y declaraciones de exención de responsabilidad	Siempre
Actas de la sesión y registros de asistencia	Siempre
Correspondencia legal, controversial o importante	Siempre
Informes de desempeño del Programa del Club Distinguido	Siempre
Estados financieros anuales	Siempre
Cheques cancelados Estado bancario Diarios Auditorías	7 años
Informes internos (incluye informes de oficiales y del comité)	5 años
Correspondencia de rutina	3 años
Solicitudes de afiliación firmadas	Mientras se conserven, las solicitudes deben guardarse de forma segura, por ejemplo en una caja con cerradura, o destruirse adecuadamente una vez digitalizadas y almacenadas de acuerdo con las leyes de privacidad jurisdiccionales.

Cumple con todas las leyes, regulaciones y ordenanzas locales con respecto al mantenimiento de registros y la información personal y financiera. Las leyes y reglamentos locales prevalecerán sobre las instrucciones brindadas acerca del período de retención de los archivos.

### Informar sobre nuevos oficiales

Informa sobre los nuevos oficiales a la Sede Internacional de Toastmasters International.

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

# 1

## Resumen de las responsabilidades de las sesiones del club

### Antes de las sesiones del club

- ▶ Publicar en línea las actas de la sesión anterior del club e informar a los socios del club que las actas están disponibles para su revisión.
- ▶ Preparar para el presidente del club una lista de acciones a realizar durante la sesión de asuntos oficiales del club, que incluya asuntos oficiales que estén sin terminar, anuncios y correspondencia.
- ▶ Pedir suministros para el club, según sea necesario.

### Al llegar a las sesiones del club

- ▶ Tomar lista de todos los socios e invitados presentes. Si la sesión es en el club, considera utilizar el libro de invitados.

### Durante las sesiones del club, de asuntos oficiales del club y del Comité Ejecutivo

- ▶ Leer las actas de la sesión anterior, anotar cualquier enmienda y registrar las actas de la sesión actual.

### Fuera de las sesiones del club

- ▶ Asistir a la sesión anual de asuntos oficiales del club en la Convención Internacional para votar en nombre del club o designar a un socio del club como representante en dicha convención.

## Situaciones comunes que enfrentan los secretarios del club

**Situación:** Es difícil llevar las actas de la sesión mientras se está participando al mismo tiempo en la sesión de asuntos oficiales del club.

**Posibles soluciones:** Si piensas plantear un asunto importante en una sesión de asuntos oficiales del club, haz que otro socio del club redacte las actas durante ese momento.

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

**Posibles soluciones:** Para las sesiones de asuntos oficiales del club y del Comité Ejecutivo del Club, enfócate principalmente en las propuestas y la información correspondiente a las mismas. Asegúrate de anotar la hora y lugar de las sesiones, las personas que están presentes y sus cargos, sus tareas para la sesión de la semana próxima y cualquier asunto destacado o tareas que necesiten mayor discusión.

**Situación:** El secretario del club anterior no mantenía los archivos del club en orden.

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

La Sede Internacional puede tener estos documentos disponibles en formato digital.

Si fuera necesario, utiliza fondos del club para comprar un fichero portátil u otro recipiente pequeño para organizar los archivos.

Desarrolla, mantén y documenta un sistema de archivo sencillo y efectivo y cédelo a tu sucesor.

## Recursos del secretario del club

*Programa del Club Distinguido*

[toastmasters.org/1111](https://toastmasters.org/1111)

Libro de invitados (Guest Book)

[toastmasters.org/84](https://toastmasters.org/84)

Lista del oficiales del club (Club officer list)

[toastmasters.org/ClubCentral](https://toastmasters.org/ClubCentral)

## 6

### Tesorero del club

El tesorero es el contador del club. Maneja la cuenta bancaria del club, gira los cheques según lo aprobado por el Comité Ejecutivo del Club y deposita el pago de las cuotas de afiliación y otros ingresos del club. También está a cargo de enviar el pago de las cuotas de afiliación a la Sede Internacional (acompañado por los nombres de los socios que renuevan), así como de presentar los documentos tributarios necesarios y llevar los registros financieros del club de forma puntual, precisa y actualizada.

Aunque las funciones del tesorero del club generalmente no son las más exigentes de todas las posiciones del club, las consecuencias para los socios pueden ser graves cuando no se realizan de forma precisa y puntual.

## Club Constitution for Clubs of Toastmasters International

### Article VII: Duties of Officers, Section 6

### Responsabilidades del tesorero del club

#### Supervisar las cuentas

Preparar y supervisar el presupuesto del club.

Crear el presupuesto al comenzar el año de Toastmasters junto con el Comité Ejecutivo del Club.

Informar sobre el presupuesto del club, tanto como sea necesario, durante las sesiones del club y del Comité Ejecutivo del Club.

Administrar la cuenta bancaria del club.

Realizar la conciliación de los depósitos, los gastos y el efectivo en caja cada mes.

Es responsabilidad de los clubes individuales informarse acerca de la declaración de impuestos u otros requisitos legales de su ciudad, estado, provincia o país, y presentar los formularios correspondientes. Consulta el documento

**Protocol 8.2: Fundraising, Section 3: Tax and Other Legal Requirements.**

Pasar la información financiera del club al tesorero entrante.

#### Pago de las cuotas de afiliación

Asegurarse de que todos los pagos de las afiliaciones se envíen a la Sede Internacional entre el **1 de octubre** y el **1 de abril**. Si el club está habilitado para el pago automático, alienta a los miembros a enviar sus pagos a través del sitio web de Toastmasters.

Cobra cuotas y tarifas del club individuales, como se indica en el Apéndice de opciones estándar del club. Consulta el documento **Policy 8.0: Dues and Fees**.

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

**Vigente:** Un socio cuyo pago de cuotas de afiliación de Toastmasters International ha sido procesado por la Sede Internacional para el período de cuotas actual.

**No vigente:** Un socio cuyo pago de cuotas de afiliación de Toastmasters International no ha sido procesado por la Sede Internacional para el período de cuotas actual. Toastmasters International considera que los socios no pagos no están vigentes.

Todos los oficiales actuales del club pueden enviar materiales de manera fácil y cómoda, incluyendo solicitudes de afiliación, cuotas y pagos automáticos a través de **Club Central**.

## **Pagar facturas**

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

Paga la compra que realiza el secretario del club de materiales y equipamiento para el club, tales como bandas, atriles y materiales publicitarios.

Recibe y paga las facturas de Toastmasters Internacional.

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

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

## **Resumen de las responsabilidades de las sesiones del club**

### **Antes de las sesiones del club**

- ▶ Preparar un informe financiero según sea necesario para presentarlo durante la sesión.

### **Durante las sesiones del club**

- ▶ Cobrar todas las cuotas de afiliación y tarifas a los socios.
- ▶ Presentar el informe financiero del club cuando sea necesario.

### **Fuera de las sesiones del club**

- ▶ Realizar la conciliación de los depósitos, los gastos y el efectivo en caja de manera mensual.
- ▶ Si tu club se encuentra en el estado de California, presentar el formulario 199N a la Franchise Tax Board antes del 15 de mayo para el año anterior. El formulario 199N se presenta en formato electrónico y, por lo general, completarlo no toma más de 10-15 minutos. Si no lo presentas, pondrás en riesgo el estado de exención de impuestos de tu club y las facturas estarán sujetas a impuestos sobre la renta.
- ▶ Si el club está fuera de Estados Unidos, consulta a un asesor fiscal para verificar las normas tributarias locales.

- ▶ Emitir cheques para cubrir los gastos del club.
- ▶ Recibir todas las facturas y otra correspondencia financiera del club.
- ▶ Prepararse para el Comité de Auditoría antes de finalizar el período en el cargo.

### **Artículos que deben prepararse para el Comité de Auditoría**

- ▶ Registro de chequera
- ▶ Estados bancarios y cheques cancelados
- ▶ Libro de caja y libro diario
- ▶ Facturas pagadas
- ▶ Comprobantes de depósito
- ▶ Copias de los estados financieros mensuales
- ▶ Materiales solicitados por el comité

#### **Gastos del club**

- ▶ Sitio web
- ▶ Boletín informativo
- ▶ Provisiones de la Sede Internacional, como trofeos, bandas y materiales educativos
- ▶ Suministros administrativos
- ▶ Franqueo
- ▶ Lugares de reunión

### **Situaciones comunes que enfrentan los tesoreros del club**

- Situación:** Un socio envía el pago de cuotas de afiliación al club de forma puntual y tiene un recibo que prueba que le pagó al club. Sin embargo, como tesorero del club, los pagos de las afiliaciones a la Sede Internacional se enviaron tarde. Por esa razón, el socio fue descalificado del concurso de oratoria.
- Posibles soluciones:** La mejor solución es evitarlo antes de que suceda. El tesorero del club es responsable de garantizar que todos los pagos de las afiliaciones se envíen a tiempo. Si no se completa el pago a tiempo, otros socios del club sufrirán las consecuencias.
- Evita los atrasos innecesarios asegurándote de que el pago automático esté habilitado. Esto les permitirá a los socios pagar sus cuotas a tiempo de manera directa.
- Situación:** Tienes dificultad para motivar a los socios para que paguen sus cuotas puntualmente.
- Posibles soluciones:** Establece la fecha de vencimiento de las cuotas del club unas semanas antes de la fecha de vencimiento de la organización. Explica las consecuencias para los socios que se atrasen en el pago de sus cuotas, como quedar fuera del concurso de oratoria y del reconocimiento de educación.

**Situación:** El anterior tesorero del club no llevaba los registros de forma correcta.

**Posibles soluciones:** Al comienzo del período en el cargo, toma posesión de todos los registros disponibles y revisa el informe del Comité de Auditoría. Comienza a monitorear las finanzas del club de la forma más eficiente y completa posible, creando un sistema contable sencillo y documentando tus procedimientos para tesoreros del club futuros.

### Recursos de los tesoreros del club

*Programa del Club Distinguido*

[toastmasters.org/1111](https://toastmasters.org/1111)

Envío del pago de las cuotas de afiliación  
(Submitting membership dues payments)

[toastmasters.org/ClubCentral](https://toastmasters.org/ClubCentral)

7

## Oficial de asambleas

El oficial de asambleas mantiene un registro de la propiedad física del club, tal como el estandarte, el atril, el cronómetro y otros materiales de la sesión. Llega temprano para preparar el lugar de la sesión para los socios y se queda hasta tarde para guardar todo el equipo del club. El oficial de asambleas también está a cargo del lugar de la sesión en sí y obtiene un nuevo espacio cuando sea necesario, además de mantener el contacto con las personas que le permiten usar ese espacio para las sesiones del club.

El oficial de asambleas también desempeña otros roles en las sesiones de asuntos oficiales del club, los concursos de oratoria y en otras actividades especiales del club. Por ejemplo, si el club realiza una votación para admitir a un nuevo socio al club, el oficial de asambleas ayuda acompañando al posible socio nuevo fuera del espacio de reunión o dirigiéndolo a una sala de espera en una reunión en línea. Durante los concursos de oratoria en el lugar, el oficial de asambleas se queda en la puerta mientras los concursantes compiten en el concurso de oratoria para asegurarse de que el orador no sea interrumpido por los que lleguen tarde. En el caso de los concursos de oratoria que son en línea, el oficial de asambleas modera la plataforma en línea, para asegurarse de que todos los participantes estén silenciados.

### Club Constitution for Clubs of Toastmasters International

#### Article VII: Duties of Officers, Section 7

#### Suministros básicos del club

- ▶ Bandas
- ▶ Papeletas de votación y formularios de evaluación breve
- ▶ Cronómetro
- ▶ Estandarte
- ▶ Atril

## Responsabilidades del oficial de asambleas

### Resguardar las pertenencias del club

Mantener el estandarte, mazo, atril, cintas de premios, suministros y otros equipos digitales y físicos de forma segura y protegida.

- ▶ Llegar temprano para preparar el lugar de la sesión.
- ▶ Quedarse hasta tarde para desarmar y limpiar el espacio de la reunión y asegurarse de que los participantes se hayan ido.
- ▶ Guardar todas las pertenencias del club.
- ▶ Dejar la sala de sesiones tal como se encontró o en mejores condiciones.
- ▶ Monitorear el estado de los suministros que pida el secretario del club.

### Coordinar las sesiones del club

Actuar como intermediario entre el club y la administración de la sala de sesiones.

Si la reunión es en una ubicación física, infórmale a la administración con al menos tres semanas de anticipación si se presentan cambios en el programa de la reunión.

### Adaptaciones para personas con discapacidad

Al seleccionar un lugar y preparar las actividades, asegúrate de brindar adaptaciones adecuadas para las personas con discapacidad. La mayoría de los socios con discapacidades no tendrán problema en ayudar a cualquiera a comprender sus necesidades y estarán muy agradecidos por las adaptaciones. Al igual que sucede con todo, la comunicación es fundamental: ponte en contacto con tus invitados antes del evento para determinar si habrá algún tipo de necesidades especiales y ten en cuenta dichas necesidades al elegir el lugar. Recuerda que es responsabilidad del oficial de asambleas organizar el mejor evento posible para todos tus invitados y asegurarte de que todos se vayan después de haber disfrutado de una experiencia positiva.

Algunas áreas clave a tomar en cuenta: los hoteles no deben tener barreras en ninguna de las áreas a las que pueda tener acceso el público. Todas las personas con discapacidad tienen derecho a adaptaciones razonables que les permitan participar plenamente de las conferencias u otros tipos de eventos. Al planificar un evento, es responsabilidad del oficial de asambleas asegurarse de que el lugar elegido cumpla con las leyes relacionadas con las adaptaciones para personas con discapacidad. Consulta el documento **Protocol 2.0: Club and Membership Eligibility, Section 2: Members with Disabilities**.

Además, si la reunión es presencial, antes, durante y después de las sesiones se deben tomar medidas para garantizar que el espacio de la sesión no tenga posibles peligros de seguridad. Verifica con antelación que en el espacio de la reunión no haya derrames, bordes filosos, cableado eléctrico u otros peligros. Mantén actualizado el botiquín de primeros auxilios o infórmate sobre la ubicación del mismo en el edificio. Revisa los protocolos de seguridad y evacuación del lugar de la reunión para asegurarte de que el club estará preparado en caso de emergencia. El club puede considerar designar a un socio de tu club en particular (con frecuencia, el oficial de asambleas) como oficial de seguridad responsable de supervisar estos temas.

Brindar el cuidado y la atención adecuados al espacio de la sesión demuestra, no solo que te tomas en serio el club, sino que tienes consideración por los socios y por los invitados por igual. Esto es algo invaluable para crear una buena impresión del club y la organización a la que representas.

### Cambios comunes de las sesiones

- ▶ Traslado de sesión a otro lugar
- ▶ Reunirse un día diferente de la semana
- ▶ Planificar una actividad especial

Si tu club es corporativo, reserva la sala de sesiones de la forma que la empresa prefiera, por ejemplo, a través de la intranet de la empresa, el calendario o la hoja de inscripción.

## Resumen de las responsabilidades de las sesiones del club

### Antes de las sesiones del club

- ▶ Confirmar la reserva de la sala de sesiones unos días antes de la sesión.
- ▶ Confirmar que el enlace de invitación a la sesión sea correcto y que funcione unos días antes de la sesión en línea.
- ▶ Asegurarse de que haya suficientes papeletas de votación para votar. Si la sesión es en línea, se debe verificar el método de votación en línea.
- ▶ Trabajar con el tesorero del club para mantener los materiales en cantidades adecuadas, como artículos para escribir papel y materiales de limpieza.
- ▶ Verificar que estén disponibles los muebles necesarios, como asientos y atriles.

### Al llegar a las sesiones del club

- ▶ Arreglar la sala de las sesiones y el equipo con al menos 30 minutos de antelación de modo que la sesión comience puntualmente.
- ▶ Si la reunión es presencial:
  - Arreglar mesas y sillas.
  - Disponer el atril, el martillo, el estandarte del club, la bandera nacional (opcional), el cronómetro, las hojas de votación, los trofeos y las bandas.
  - Colocar una mesa cerca de la puerta para colocar los folletos, las tarjetas de identificación, el **libro de invitados** y el boletín del club para que lo vean los socios.
  - Revisar la temperatura de la habitación y ajustarla si está demasiado alta o demasiado baja.
  - Solicitar a todos los invitados que firmen el **libro de invitados** y entregarles una etiqueta con su nombre para que la usen durante la sesión.
- ▶ Si la reunión es en línea:
  - Asegurarse de que el audio funcione.
  - Establecer salas de espera si es necesario.
  - Proporcionar fondos virtuales, por ejemplo, fondo de cronometrador, a cualquier miembro que los necesite.
  - Subir materiales digitales, como la agenda, para compartir si es necesario.

## Durante las sesiones del club

- ▶ Si la reunión es presencial, sentarse cerca de la puerta para recibir a quienes llegan tarde y ayudarlos a conseguir un asiento.
- ▶ Evitar las interrupciones y encargarse de realizar las diligencias necesarias.
- ▶ Si la sesión es en línea, actuar como moderador de la sesión. Establecer las expectativas para los participantes.
- ▶ Coordinar el servicio de alimentos, en caso que hubiese.
- ▶ Recoger y contar las boletas electorales para los premios cuando sea necesario.

## Luego de las sesiones del club

- ▶ Devolver la habitación a su configuración original.
- ▶ Asegurarte de que todos los asistentes hayan abandonado el espacio de la reunión.
- ▶ Recoger los materiales y guardarlos en un lugar seguro.
- ▶ Recoger y eliminar todos los artículos sueltos y la basura.

## Situaciones comunes que enfrentan los oficiales de asambleas

**Situación:** Es difícil encontrar el tiempo para llegar temprano y organizar el lugar de la sesión, especialmente en las sesiones que se llevan a cabo a mediodía.

**Posibles soluciones:** Pide voluntarios que te ayuden cuando tu agenda se complique; aprovecha el entusiasmo de los nuevos socios para que te ayuden con el rol que vas a desempeñar.

Desarrolla una configuración simple y básica para el lugar de sesiones de tu club y úsala esos días en los que no cuentas con mucho tiempo extra.

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

**Posibles soluciones:** Primero, averigua si hay lugares más grandes que estén disponibles en el mismo edificio en el que se realizan las sesiones actualmente. Si no hay, busca un nuevo lugar que esté lo más cerca posible del actual. Existen varias soluciones posibles: clubes, iglesias, hospitales, restaurantes, cafés, centros de veteranos, centros para la tercera edad u oficinas del gobierno de la ciudad.

Considera la opción de hacer sesiones con formato híbrido. Visita otro club que ya se reúna con formato híbrido para ver un ejemplo. Pregúntale a los miembros del club si tienen experiencia en reuniones en línea o con formatos híbridos.

Trabaja con el presidente del club y el vicepresidente de relaciones públicas para avisar a todos sobre la nueva ubicación tan pronto como sea posible.

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

**Posibles soluciones:** Trabaja rápidamente para encontrar una solución temporal y comunicársela a los socios. Hay muchas opciones: instalaciones para banquetes en restaurantes locales, unir varias mesas en un café local o reunirse en línea.

Cancelar la sesión debería ser el último recurso.

### Recursos del oficial de asambleas

Reuniones en línea (Online Meetings)	<a href="https://toastmasters.org/Resources/Online-Meetings">toastmasters.org/Resources/Online-Meetings</a>
Sesiones híbridas (Hybrid meetings)	<a href="https://toastmasters.org/resources/Hybrid-Meetings">toastmasters.org/resources/Hybrid-Meetings</a>
<i>Programa del Club Distinguido</i>	<a href="https://toastmasters.org/1111">toastmasters.org/1111</a>
Pedir suministros del club (Ordering club supplies)	<a href="https://toastmasters.org/MeetingSupplies">toastmasters.org/MeetingSupplies</a>
Ballots and Brief Evaluations (solamente en inglés)	<a href="https://toastmasters.org/163">toastmasters.org/163</a>

## El Programa del Club Distinguido

Juntos, los oficiales del club fijan objetivos alcanzables para el éxito del club y elaboran un plan para alcanzarlos. Enfocar los esfuerzos en los logros del **Programa del Club Distinguido** (DCP) es una de las mejores formas de asegurarse de que el club alcance los objetivos de educación, afiliación, capacitación y administración.

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

El Programa del Club Distinguido sirve como punto de partida para el Programa de Reconocimiento de Distrito, que abarca los programas de área, distrito y división distinguidos. Los objetivos de estos programas se plantean para Clubes Distinguidos.

### Requisitos del DCP

El DCP es un programa anual, que va desde el 1 de julio hasta el 30 de junio. El programa está compuesto por diez objetivos que el club deberá esforzarse por alcanzar durante este período. Toastmaster International sigue el avance de los clubes hacia estas metas durante todo el año y diariamente se publican informes actualizados en el sitio web de Toastmaster International en [dashboards.toastmasters.org](https://dashboards.toastmasters.org).

En julio, Toastmasters International calcula la cantidad de objetivos que el club logró desde el año anterior y reconoce a aquellos que hayan obtenido los reconocimientos de Club Distinguido, Club Distinguido Selecto, Club Distinguido del Presidente y Club Distinguido de Smedley, según la cantidad de objetivos logrados y la cantidad de socios que tenga.

Para cumplir con los requisitos para recibir el reconocimiento, los clubes deben haber presentado un Plan de Éxito del Club antes del 30 de septiembre según lo establecido en el documento **Policy 2.0: Club and Membership Eligibility, Section 4: Good Standing of Clubs**. Los clubes también deben tener 20 socios o un crecimiento neto de al menos cinco socios nuevos, dobles o reincorporados a partir del 30 de junio. Los socios transferidos no cuentan para este total hasta que sus cuotas de afiliación hayan sido pagadas en el nuevo club. En ese momento, el socio transferido debe considerarse como socio que renueva y no contará como socio nuevo.

Solo los socios vigentes pueden ser elegidos para obtener reconocimientos educativos. Consulta el documento **Policy 2.0: Club and Membership Eligibility, Section 5: Good Standing of Individual Members**.

### Envío de información a la Sede Internacional

La Sede Internacional debe recibir los documentos a más tardar a las 11:59 p. m., hora de la montaña, el día del plazo límite, aunque sea fin de semana o día feriado. Dado que no se pueden realizar cambios una vez que los documentos son recibidos, los oficiales del club deben ser cuidadosos y deben enviar información precisa.

Ten en cuenta que es responsabilidad de los oficiales del club asegurarse de que la trasmisión de cualquier documento o información se haga correctamente. Toastmasters International no es responsable de ningún documento o información ilegible o incompleto que reciba. Si tu club experimenta dificultades para enviar los documentos o información para una fecha límite, existen métodos de envío alternativos, como correo electrónico o teléfono. Usa la página **Contact Us (Contáctanos)** para obtener los detalles de contacto correspondientes y nuestro horario de atención.

### Recursos del Club Distinguido

Programa del Club Distinguido

[toastmasters.org/1111](https://toastmasters.org/1111)

Informes de desempeño distinguido  
(Distinguished Performance Reports)

[dashboards.toastmasters.org](https://dashboards.toastmasters.org)

### Definición de un club de calidad

Un club de alta calidad promueve y reconoce los logros de todos los socios, genera un entorno de apoyo mutuo y ofrece sesiones variadas y organizadas profesionalmente. En esos clubes, los oficiales están capacitados en todos los aspectos de calidad del club para garantizar que los socios tengan acceso a un programa formal de mentor y reciban evaluaciones que los ayuden a mejorar, así como motivación para lograr sus objetivos.

### Sesiones de calidad del club

Los socios se unen a Toastmasters para convertirse en comunicadores y líderes más eficaces. Permanecen en Toastmasters porque el club les aporta valor y satisface sus necesidades individuales. Un ambiente de calidad en el club es el factor individual más importante en la retención de los socios. Los clubes de calidad brindan la mejor oportunidad para que cada socio desarrolle sus habilidades de comunicación y liderazgo. **A Toastmaster Wears Many Hats** y **Master Your Meetings** son recursos maravillosos que puedes utilizar para obtener más recomendaciones y orientación.

Cuando las sesiones de club son excelentes, los clubes son exitosos. Son esenciales para construir y mantener la afiliación. El secreto para el éxito de las sesiones es la planificación. Alienta a los clubes a planificar y organizar sesiones en las que todos los socios tengan la oportunidad de aprender, triunfar y ¡divertirse!

### Pautas para un club de calidad

- ▶ Los oficiales del club asisten a las capacitaciones que brinda el distrito.
- ▶ Los oficiales del club cumplen con sus roles y responsabilidades.
- ▶ Las sesiones están bien planificadas, cuentan con buena asistencia, comienzan y finalizan a tiempo, son variadas y divertidas.
- ▶ Los socios nuevos son iniciados mediante una ceremonia formal.
- ▶ Los nuevos socios reciben una orientación del programa de Toastmasters, la cual está enfocada en lo que ellos desean lograr.
- ▶ Los socios se involucran en todos los aspectos del club.
- ▶ Los socios participan activamente en el programa educativo.
- ▶ Se ayuda a los visitantes para que se sientan bienvenidos.
- ▶ Se brinda información a los invitados sobre los beneficios de Toastmasters y se los invita a solicitar la afiliación.
- ▶ Se les da reconocimiento a los socios por sus logros.
- ▶ Utiliza los **Momentos de la verdad** para evaluar a tu club.

## Programa Educativo de Toastmasters

El programa educativo es la parte central de cada club Toastmasters. Proporciona a los socios un currículo comprobado para desarrollar gradualmente habilidades de comunicación y liderazgo, con muchas oportunidades de premios y reconocimientos a lo largo del camino.

### Experiencia de aprendizaje de Toastmasters Pathways

La experiencia de aprendizaje de Toastmasters Pathways puede ayudar a los miembros a desarrollar sus habilidades en muchas áreas distintas: comunicación, liderazgo, gestión, planificación estratégica, servicio a los demás, oratoria y más. Pathways brinda la oportunidad de llevar a cabo proyectos sobre una variedad de temas: desde la oratoria persuasiva hasta la motivacional, pasando por la creación de un pódcast o liderar a un grupo en una situación difícil.

Cada trayecto está dividido en cinco niveles con complejidad progresiva:

#### Nivel 1: Dominar los aspectos fundamentales

Desarrolla o mejora la comprensión sobre los aspectos fundamentales que se necesitan para ser un orador y evaluador exitoso. Te enfocarás en la redacción de discursos y la presentación de discursos básicos, y recibirás, aplicarás y ofrecerás retroalimentación.

#### Nivel 2: Aprender tu estilo

Comprenderás mejor el liderazgo personal o los estilos y preferencias de comunicación. Verás una introducción a la estructura básica del Programa de Mentores Pathways.

#### Nivel 3: Aumentar el conocimiento

Comienza a aumentar el conocimiento de las habilidades específicas del trayecto que hayas elegido. Realizarás un proyecto obligatorio y al menos dos proyectos electivos que aborden tus metas e intereses a través de una amplia variedad de temas.

#### Nivel 4: Desarrollar habilidades

Desarrolla las habilidades que necesitas para tener éxito. Tendrás la oportunidad de explorar nuevos desafíos y comenzar a poner en práctica lo que aprendiste. Completarás un proyecto obligatorio y al menos un proyecto electivo.

#### Nivel 5: Demostrar experiencia

En este nivel final, demostrarás tu experiencia en las habilidades que aprendiste. Tendrás la oportunidad de aplicar las habilidades que has aprendido en todos los niveles para lograr proyectos más extensos. Completarás un proyecto obligatorio y al menos un proyecto electivo. Al terminar el Nivel 5, hay un proyecto final, el proyecto "Reflexionar sobre tu Trayectoria" para dar cierre a tu trayecto.

Para obtener más información sobre Pathways, visita [toastmasters.org/pathways](https://toastmasters.org/pathways).

### Logros y reconocimientos

En Pathways, los logros de los socios se reconocen frecuentemente porque el reconocimiento aumenta la motivación. Cada vez que un socio completa un nivel, este gana una insignia digital y un certificado en Base Camp. Los miembros y los administradores de Camp Base pueden descargar o imprimir estos certificados.

Cada vez que un socio completa un trayecto, recibe el galardón de Proficient (Competente), lo que significa que demostró experiencia. Por ejemplo, un socio que completa el trayecto "Dominio de las Presentaciones" es competente en el dominio de las presentaciones.

Después de completar el Nivel 2 de cualquier trayecto, los socios tienen la opción de trabajar en el Programa del Mentor Pathways. Los socios que completan este programa se consideran mentores de Pathways y se los designará como tal en su perfil de Base Camp.

Quienes busquen lograr más pueden explorar el reconocimiento de Toastmaster Distinguido (DTM) y el Programa del Club Distinguido (DCP). Visita la página de **Logros y reconocimientos** para obtener más información.

### **Toastmaster Distinguido**

El reconocimiento de Toastmaster Distinguido es el mayor reconocimiento educativo que otorga Toastmasters International, con el cual se reconocen las habilidades tanto de comunicación como de liderazgo.

A fin de ser elegible para obtener el reconocimiento de Toastmaster Distinguido, el socio debe realizar dos trayectos únicos, servir como oficial del club durante todo un año o durante dos períodos semestrales, servir como líder de distrito durante todo un año, servir exitosamente como mentor o coach del club, servir exitosamente como patrocinador del club o realizar un programa de iniciación en la oratoria "Speechcraft" o un Programa de Liderazgo Juvenil y completar el proyecto Toastmaster Distinguido.

Los Toastmasters Distinguidos reciben una placa. Si los candidatos lo desean, Toastmasters International puede enviar un correo electrónico sobre sus logros a sus empleadores.

### **Realizar varios trayectos**

Los socios pueden realizar tantos trayectos como deseen y pueden realizar el mismo trayecto varias veces. Para recibir crédito por realizar un trayecto por segunda vez, los socios deben volver a comprar ese trayecto.

## **2**

### **Otorgamiento de premios educativos**

Es responsabilidad del administrador de Camp Base, por lo general el vicepresidente de Educación, aprobar las finalizaciones otorgar los premios educativos.

Cuando un socio ha completado todos los proyectos y discursos requeridos en un nivel de su trayecto, debe enviar una solicitud de finalización de nivel a través de Base Camp. Todos los oficiales del club recibirán una notificación de esta solicitud y el presidente, el secretario y el vicepresidente de Educación recibirán un correo electrónico. Si tu vicepresidente de Educación no va a aprobar estas solicitudes, asegúrate de contar con un proceso claro para determinar qué oficial del club debe responder.

El administrador de Base Camp encargado de aprobar la solicitud debe verificar que el socio cumpla con todos los requisitos para el nivel. Esto puede implicar la verificación de que el socio haya presentado discursos en otro club. Se debe cumplir con todos los requisitos antes de que el solicitante sea elegible para el reconocimiento. No pueden hacerse excepciones. Los socios deben enviar los niveles completados en orden.

Una vez que se apruebe la solicitud de finalización en Base Camp, se enviará automáticamente a Club Central. No se requieren pasos adicionales para garantizar que el socio reciba el premio.

Para obtener más información, consulta la **Guía del administrador de Base Camp**.

## Requisitos para los reconocimientos

El beneficiario del premio educativo debe ser un socio con las cuotas pagas al momento en que se aprueben las solicitudes de finalización. Socio pago es aquel cuyo pago de cuotas de afiliación ha sido recibido por la Sede Internacional en el período de cuotas actual.

Un oficial actual del club debe aprobar todas las solicitudes de premios. Si el vicepresidente de Educación no está disponible o si el otorgamiento del reconocimiento es para él mismo, otro oficial actual del club puede firmarlo y aprobarlo.

Ten en cuenta que es responsabilidad del oficial como remitente asegurarse de que la trasmisión de cualquier documento o información se haga exitosamente. Toastmasters International no se hace responsable de los documentos ilegibles o incompletos que reciba.

Los créditos para reconocimientos del Programa del Club Distinguido solamente se pueden otorgar a un club del cual el destinatario del reconocimiento es socio vigente. Cuando un socio doble envía su solicitud de completar el nivel o el trayecto en Base Camp, selecciona el club al que quiere recibir el crédito para que se le aplique el premio.

### Recursos del Programa Educativo

Envío del pago de cuotas de afiliación  
(Submitting member award applications)

[toastmasters.org/ClubCentral](https://toastmasters.org/ClubCentral)

Preguntas frecuentes sobre el programa  
(Education program FAQs)

[toastmasters.org/Education/Education-Programs-FAQ](https://toastmasters.org/Education/Education-Programs-FAQ)

Experiencia de aprendizaje Pathways  
(Pathways learning experience)

[toastmasters.org/Pathways-Overview](https://toastmasters.org/Pathways-Overview)

## Finanzas del club

### Presupuesto

El Comité Ejecutivo del Club desarrolla un presupuesto todos los años.

### Gastos típicos del club

- ▶ Boletín informativo del club
- ▶ Servidor web
- ▶ Trofeos, bandas y certificados
- ▶ Suministros administrativos
- ▶ Material publicitario
- ▶ Material educativo
- ▶ Material del concurso de oratoria
- ▶ Franqueo

Para saber si una actividad de recaudación de fondos se considera aceptable o no, consulta la **Protocol 8.2: Fundraising**.

### Ingresos típicos del club

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

1 6

### Cuenta bancaria del club

Los fondos del club nunca deberían mezclarse con los fondos de personas particulares.

Solamente para clubes de EE. UU.: Ya sea que el club ya tenga una cuenta bancaria o que debas abrir una, se debe usar el número de identificación del empleador (EIN, en inglés) específico del club. El EIN de cada club se encuentra disponible en el sitio web de Toastmasters en **Club Central**, en la página Club Demographics (Datos demográficos del club).

Para poder emitir cheques de una cuenta del club, el banco debe tener una tarjeta de registro de firmas con la firma del tesorero y el presidente del club. Solicita a tu banco el formulario correspondiente y entrégalo al banco antes del 1 de julio y, en el caso de los clubes con mandatos semestrales, entre el 1 de julio y el 1 de enero.

Infórmale al banco que Toastmasters International es una organización sin fines de lucro que está exenta del pago de impuestos y que el club está organizado como una asociación 501(c)(3) sin fines de lucro y sin personalidad jurídica. Algunos bancos no aplican cargos a dichas entidades.

Si el club necesita asistencia para abrir una cuenta bancaria, envía un correo electrónico a **taxquestions@toastmasters.org**.

1 6

## Administración y auditoría de los fondos del club

### Instrucciones para administrar y auditar los fondos del club

Revisa el documento **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International**, las políticas del club y el presupuesto actual para comprender de forma general las operaciones del club y cómo deberían usarse los fondos. Confirma que los firmantes autorizados de la cuenta bancaria son oficiales del club actuales. Para clubes de EE. UU., confirma con un oficial del club actual que el club cuente con un EIN.

6

### Estados bancarios, facturas y cheques

Revisa los estados bancarios, las facturas pagas, los cheques cancelados y las conciliaciones de la chequera del club. Confirma que todos los cheques estén justificados y anota cuáles están pendientes, si hubiera alguno.

Verifica que los estados bancarios y la chequera se hayan conciliado de forma mensual.

Nota cualquier entrada inusual en la chequera o cualquier cheque inusual cancelado y realiza el seguimiento con el tesorero del club.

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

#### El comité de auditoría

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

### Ingresos del club

Revisa los artículos y las descripciones en el libro de caja y la chequera en busca de asientos relativos a fondos entrantes, tales como cuotas y cualquier otro ingreso que pueda tener el club.

Selecciona aleatoriamente algunos de esos artículos y verifica que se recibieron los fondos correspondientes y que se presentó la documentación. Por ejemplo, si 23 socios pagaron sus cuotas de afiliación al club, confirma que las sumas recibidas fueron correctas y que la suma pagada por cada uno de los 23 socios fue comunicada a Toastmasters International. Del mismo modo, compara las sumas correspondientes a las solicitudes de afiliación que se enviaron a Toastmasters International con los cheques recibidos de parte de los socios y los estados bancarios recibidos de la Sede Internacional y confirma que las sumas coincidan.

6

### Gastos del club

Revisa los artículos y las descripciones en el libro de caja y la chequera en busca de asientos relativos a gastos. Determina si algún gasto parece ser inusual y realiza el seguimiento con el tesorero del club.

Selecciona aleatoriamente algunos artículos de gastos y verifica que cada gasto tenga una aprobación adecuada, un recibo válido y haya sido realizado durante el período de tiempo adecuado. Verifica que la suma del cheque coincida con el total de el(los) recibo(s). Si no hay recibo, asegúrate de que haya una explicación por escrito acerca de la falta de dicho recibo.

1

## Bienes

Si el club tiene bienes, tales como un atril, un estandarte, material de oficina, provisiones de correo, un cronometrador, trofeos y materiales educativos, compara la lista de bienes con los artículos en existencia. Si no se puede justificar un artículo, habla con el presidente del club.

1 6

## Informe

Realiza el seguimiento con el tesorero del club en caso de que haya preguntas sobre alguna documentación. Presenta todas las preguntas sin resolver o inquietudes sobre actividades indebidas al presidente del club.

Elabora un informe final de auditoría por escrito y preséntalo al club.

## Seguro de responsabilidad civil

Toastmasters International está cubierto mundialmente por un seguro de responsabilidad civil por lesiones que ocurran dentro de sesiones y acontecimientos determinados de Toastmasters.

Visita [toastmasters.org/LiabilityInsurance](https://toastmasters.org/LiabilityInsurance) para obtener la información que se debe incluir en la solicitud del certificado de seguro. En caso de que la persona responsable de un lugar de reunión le informe al club que es necesario realizar una designación como portador de un certificado para una sesión u ocasión específica de Toastmasters, ponte en contacto con [tmininsurance@toastmasters.org](mailto:tmininsurance@toastmasters.org) a fin de obtener un certificado personalizado.

### Recursos para las finanzas del club

Información financiera para la actividad del club  
(Financial information for club business)

[toastmasters.org/FinancialResources](https://toastmasters.org/FinancialResources)

Preguntas sobre impuestos

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

Otras preguntas financieras

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

## Eventos del club

### Elecciones de los oficiales del club

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

Realiza elecciones a principios de mayo y los nuevos oficiales asumirán sus cargos el 1 de julio. En los clubes en los que se eligen oficiales semestralmente, se celebran elecciones a principios de noviembre y los nuevos oficiales asumen sus cargos el 1 de enero. Mira los videos **aquí** para ayudar a preparar y realizar las elecciones de los oficiales del club.

### Club Constitution for Clubs of Toastmasters International

#### Article VI: Officers, Section 5



#### Nominaciones

Al menos dos semanas antes de las elecciones, crea un Comité de Liderazgo del Club. Cualquier socio pago actual del club es elegible para postularse como candidato a un cargo y los socios pueden postularse como candidatos a más de un cargo. Los cargos que deben cubrirse son: presidente del club, vicepresidente de educación, vicepresidente de afiliación, vicepresidente de relaciones públicas, secretario del club, tesorero del club (o secretario-tesorero del club) y oficial de asambleas.

De ser posible, todos los cargos deben llenarse. Sin embargo, un club debe tener un mínimo de tres oficiales: el presidente, el vicepresidente y el secretario o secretario-tesorero, y cada uno de estos cargos debe ser desempeñado por una persona diferente. Además, los cargos de presidente y tesorero del club deben estar ocupados por una persona diferente.

El Comité de Liderazgo del Club puede considerar a socios vigentes que hayan comunicado su deseo de desempeñarse en un cargo. También se deben considerar los candidatos calificados. Solo se puede incluir a un socio en el informe del Comité de Liderazgo del Club si este ha dado su consentimiento para ser nominado. El informe del comité se presenta en la sesión del club anterior a la elección. Se podrán realizar nombramientos adicionales en la sala.

Si el Comité de Liderazgo del Club no logra brindar su informe al club en la sesión previa a la elección, el informe no será válido ni vinculante y todos los candidatos deberán presentarse en la sala durante la sesión en la cual se realizará la elección.

#### El Comité de Liderazgo del Club

El Comité de Liderazgo del Club nombra a los candidatos para cada uno de los cargos del club. Por lo menos dos semanas antes de las elecciones del club, el presidente crea el Comité de Liderazgo del Club compuesto por tres socios vigentes, uno de los cuales (por lo general, el presidente inmediato anterior del club) es quien lo preside.

1 5

## El proceso de elección

Antes de comenzar el proceso de elección, explica brevemente las principales funciones de cada cargo. Luego explica el proceso de elección y procede con las elecciones:

1. Acepta nominaciones para el cargo de presidente del club.
2. Pide discursos de apoyo. Cualquier socio puede ponerse de pie para apoyar la nominación y dar un discurso breve (por lo general, de dos minutos) sobre las cualificaciones del candidato. Los discursos de apoyo se dan en orden alfabético, en función de los apellidos de los candidatos.
3. Pregúntale a la persona nominada si aceptaría el cargo en caso de ser elegido. Concédete dos minutos a la persona nominada para hablar por ella misma.
4. Pide nominaciones adicionales para el cargo de presidente del club. Si otras personas son postuladas, repite los pasos 2, 3, y 4 para cada persona postulada.
5. Presenta una moción para cerrar las nominaciones para el cargo de presidente del club. Esto requiere un respaldo y un voto.
6. Ordena a todos los socios que emitan sus votos.
7. Pide a dos personas que cuenten los votos.
8. Anuncia al ganador.
9. Si se produce un empate en los votos obtenidos, para resolver el empate, se descartan todos los votos obtenidos. Se lleva a cabo una nueva votación para determinar a un ganador. Si el empate continúa, se descartan los votos y se lleva a cabo una nueva votación hasta que ya no haya empate. Otras formas de desempate no son oficiales ni vinculantes para el club.

Repite estos pasos para cada cargo. Cuando las elecciones hayan concluido, preséntales a los socios el Comité Ejecutivo del Club electo.

1

## Frecuencia de las elecciones

El documento **Club Constitution for Clubs of Toastmasters International** establece que los clubes que sesionan semanalmente pueden elegir oficiales de forma anual o semestral. Los clubes que realizan sesiones con menor frecuencia deben elegir a sus oficiales de forma anual. Los períodos anuales de los cargos van desde el 1 de julio al 30 de junio; los semestrales van desde el 1 de julio hasta el 31 de diciembre y desde el 1 de enero hasta el 30 de junio.

Los presidentes del club electos por un período de un año no podrán ser reelectos para un período sucesivo. Los presidentes del club electos por un período semestral podrán ser reelectos por un período sucesivo de medio año.

1

## Vacantes

Cualquier puesto vacante, con excepción del presidente inmediato anterior del club, debe llenarse mediante una elección especial celebrada en la sesión siguiente al anuncio de dicha vacante.

Si alguien asume un rol de oficial después del 1 de julio, la fecha se revertirá al primer día del mes en que se dio la vacante. Por ejemplo, en el caso de un oficial que fuera elegido para desempeñar un rol el 7 de noviembre su fecha de inicio en dicho rol sería el 1 de noviembre.

Si un oficial figura actualmente en un rol y otro oficial lo va a reemplazar, la fecha final del oficial anterior se revertirá automáticamente al último día del mes anterior. A los oficiales que sean reemplazados en el mes de julio se les retirará totalmente su designación de oficiales del club y a los oficiales del club recientemente electos se les asignará como día de inicio de su período el 1 de julio. Esto también se aplica en los clubes semestrales para los oficiales que asuman sus cargos en enero. Esto permite que cualquier otro oficial que sea elegido en el mes de julio o enero tenga la capacidad de desempeñarse durante el resto de su período como oficial del club y pueda usar ese servicio para sus logros educativos. Para obtener más información acerca de esto, visita [toastmasters.org/ClubBusinessFAQ](https://toastmasters.org/ClubBusinessFAQ).

### **Toma de posesión del oficial del club**

Después de que los nuevos oficiales sean electos, el presidente saliente del club organizará una ceremonia de toma de posesión. Toda la ceremonia toma entre 12 y 15 minutos y se celebra al final de la sesión. Las tomas de posesión se realizan durante una sesión normal del club o durante una actividad especial. Para saber cuáles son los símbolos de reconocimiento para otorgar a los oficiales salientes, visita [toastmasters.org/Gifts](https://toastmasters.org/Gifts)

#### **Materiales para la toma de posesión**

- ▶ **Juego de broches de los oficiales del club**
- ▶ **Martillo**
- ▶ **Reconocimiento del presidente del club**

### **Texto de toma de posesión del oficial del club**

La persona que dirija la ceremonia (el oficial de investidura) puede usar el texto que se encuentra [aquí](#) con descripciones de cada rol, o bien puede crear uno.

### **Concursos de oratoria del club**

Cada año, todos los clubes Toastmasters tienen la oportunidad de participar en Concursos de Oratoria oficiales de Toastmasters. Los concursos comienzan a nivel de club y avanzan a los niveles de Área, División y Distrito. Los distritos deben llevar a cabo el Concurso Internacional de Oratoria y pueden realizar hasta tres concursos de oratoria en inglés adicionales cada año.

Como parte del Concurso Internacional de Oratoria, los ganadores del nivel de Distrito avanzan a cuartos de final, los cuales se realizan mediante video. Los ganadores de ese nivel pasan a las semifinales de la Convención Internacional, donde compiten por una oportunidad de participar en el World Championship of Public Speaking® (World Championship of Public Speaking®).

Para algunos socios, la participación en los concursos de oratoria es lo más destacado de su experiencia en Toastmasters. Otros están satisfechos con sus actividades del club y la participación en concursos de oratoria no es tan importante como el logro de sus objetivos educativos. Como oficial del club, es importante mantener el equilibrio entre las necesidades de ambos grupos y planificar los concursos de oratoria en consecuencia.

2

## El rol del vicepresidente de educación en los concursos de oratoria del club

- ▶ Se pone en contacto con el Distrito y comunica las fechas de los concursos de oratoria de área, división y distrito al club, y programa los concursos de oratoria del club según corresponda.
- ▶ Solicita voluntarios para actuar como maestro de ceremonias del concurso y juez principal.
- ▶ Actúa como el experto del club en todos los concursos del **Libro de reglas para los concursos de oratoria**
- ▶ Se asegura de que el formulario de **Notification of Contest Winner** se reenvíe al maestro de ceremonias del concurso de Área.

2

## Otras oportunidades de liderazgo

Aunque el vicepresidente de educación es responsable de supervisar los concursos de oratoria del club, existen otras oportunidades de liderazgo que los socios pueden aprovechar.

### Maestro de ceremonias del concurso

Tal vez la más importante de estas oportunidades de liderazgo sea el rol de maestro de ceremonias del concurso. Para obtener una descripción completa del rol de maestro de ceremonias del concurso, consulta el **Libro de reglas para los concursos de oratoria**. El vicepresidente de educación puede hacerse cargo del rol de maestro de ceremonias del concurso, pero no es necesario. De hecho, si otro socio calificado desea ser maestro de ceremonias del concurso, esto libera al vicepresidente de educación para manejar el concurso de oratoria del club desde una posición más estratégica.

### Ayudar a organizar un concurso de oratoria

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

### Elegibilidad de los socios

Es responsabilidad del maestro de ceremonias del concurso verificar que cada competidor en el concurso de oratoria del club sea elegible para competir de conformidad con el **Libro de reglas para los concursos de oratoria**. El libro de reglas enumera una serie de razones por las cuales los concursantes podrían no ser elegibles, pero el problema más frecuente en relación con la elegibilidad en los concursos del club tiene que ver con la falta de pago de las cuotas de afiliación a Toastmasters International. En resumen, si un socio no tiene la calidad de socio pago cuando se celebra el concurso de oratoria, entonces no es elegible para competir en ningún nivel del concurso de oratoria en cuestión, aunque posteriormente pague las cuotas de afiliación y vuelva a estar al día con sus obligaciones.

Aunque el maestro de ceremonias del concurso tiene la responsabilidad principal de verificar la elegibilidad, el vicepresidente de educación puede prestar ayuda compartiendo su conocimiento sobre las reglas de elegibilidad del concurso de oratoria y asegurándose de que el club las siga. Si esto no se hace, se puede ocasionar una posterior decepción en el ciclo del concurso, cuando los competidores exitosos se enteren de que tienen que renunciar debido a que no eran elegibles a nivel del club.

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

## Recursos del concurso de oratoria

<i>Libro de reglas para los concursos de oratoria</i>	<a href="https://toastmasters.org/1171">toastmasters.org/1171</a>
Página de concursos de oratoria (Speech contests page)	<a href="https://toastmasters.org/SpeechContests">toastmasters.org/SpeechContests</a>
Preguntas frecuentes del concurso de oratoria (Speech contest FAQs)	<a href="https://toastmasters.org/SpeechContestsFAQ">toastmasters.org/SpeechContestsFAQ</a>
Paquetes del concurso de oratoria (Speech contest kits)	<a href="https://toastmasters.org/SpeechContestsKits">toastmasters.org/SpeechContestsKits</a>
Asistente de elegibilidad (Eligibility Assistant)	<a href="https://toastmasters.org/Eligibility-Assistant">toastmasters.org/Eligibility-Assistant</a>

## Hablatones

Los hablatones son una forma de sesión especial del club dedicada únicamente a discursos de proyectos y evaluaciones. Dichas sesiones, también denominadas históricamente “maratones de discursos” o “speakouts” (en inglés) ayudan a los socios a perfeccionar sus habilidades de oratoria ante públicos de mayor tamaño, brindan la oportunidad de que muchos oradores completen sus proyectos de discursos y ofrecen un posible foro para atraer a nuevos socios. Consulta el documento **Protocol 2.3: Club Programs and Events, Section 2 Speakathons**.

Estas sesiones pueden ser organizadas únicamente por un club. Uno o varios clubes pueden cooperar para organizar un hablatón. Cuando más de un club organiza un hablatón de manera conjunta, estos clubes pueden ser de cualquier distrito. Los hablatones se pueden realizar de forma presencial, en línea o usando un formato híbrido.

Los distritos, incluidas las divisiones y las áreas, no deben organizar este tipo de sesiones. No obstante, se pueden usar los recursos de los distritos, las divisiones y las áreas (incluidos los sitios web y las plataformas de redes sociales) para promocionar dichas sesiones.

Se puede invitar a los socios de otros clubes que no sean del club anfitrión o clubes anfitriones (si se organiza conjuntamente) para que asistan y participen en los hablatones. La asistencia también se abrirá al público en general, a discreción del club.

Los socios del club o clubes anfitriones pueden desempeñar cualquier rol de la sesión, incluidas la presentación de discursos y las evaluaciones (tanto verbales como escritas). Los socios invitados que no sean del club o de los clubes anfitriones no pueden presentar discursos, pero pueden desempeñar otros roles de la sesión. No se recomienda que los invitados que no sean de Toastmasters desempeñen algún rol.

Los candidatos a director internacional y segundo vicepresidente no pueden participar en ningún hablatón que organicen conjuntamente clubes que estén fuera de la región de origen a la que pertenecen.

Cada discurso debe prepararse cuidadosamente para permitir que el orador se enfoque en el objetivo del proyecto y los socios tienen un límite de un discurso por sesión para recibir crédito en Pathways. El club o clubes anfitriones deben asegurarse de que el anfitrión y todos los participantes cuenten con los recursos apropiados (p. ej., formularios de evaluación, cronometradores, micrófonos, cámaras web, plataformas de reuniones en línea, etc.).

Si tienes preguntas sobre los hablatones, puedes escribir a: [educationprogram@toastmasters.org](mailto:educationprogram@toastmasters.org).



[toastmasters.org](https://toastmasters.org)