

## Índice

Introducción—2 pág.

Repasando lo sabido—3 pág.

Estatutos y reglamentos I—4 pág.

Estatutos y reglamentos II—7 pág.

Estatutos y reglamentos III—9 pág.

Votaciones y elecciones I—11 pág.

Votaciones y elecciones II—15 pág.

Estatutos, reglamentos, votaciones y elecciones—19 pág.

Funciones del presidente—24 pág.

Funciones del secretario—26 pág.

Cómo redactar cartas y actas—28 pág.

Funciones del tesorero—31 pág.

Tuercerrabos, domadores y comités—34 pág.

Relaciones públicas—36 pág.

Protocolo—38 pág.

Marketing—41 pág.

Motivación—43 pág.

Notas de opinión—45 pág.

Agradecimientos—50 pág.

## Introducción

Nos volvemos a encontrar en el II tomo del Plan Magistral. Esta vez renovados y con ganas de seguir trabajando.

Este volumen alcanza otros temas de un nivel más avanzado como estatutos, reglamentos, votaciones y elecciones, entre otros. Para una mejor comprensión en varias fechas se anexan actividades que el moderador deberá preparar con anterioridad.

Asimismo se acercan nociones de tesorería, secretaría y presidencia como una manera de conocer nuestros funcionarios, sus deberes y obligaciones.

Por último se dejan tres notas de opinión como un llamado a la reflexión, pueden ser leídas en alguna reunión o distribuidas por medio de copias. Sin embargo, sería muy interesante que le dediquen unos minutos a temas tan importantes como los planteados.

No obstante seguimos con la misma metodología y forma de proceder.

¿Me despido de ustedes con un fuerte apretón de garras y esperando que les sea útil!

Quedó a su entera disposición y no duden en escribirme cuando lo necesiten, les dejo mi mail: [maqa.marticorena@gmail.com](mailto:maqa.marticorena@gmail.com).

Leo Macarena Marticorena  
Coordinadora de Capacitación  
P. F. 2010/2011  
Distrito Leo "O" - 3

## Semana 1

### Repasando lo sabido

Por Camilo Ocampo  
camiilo.ocampo@hotmail.com  
Fuente: I tomo Plan Magistral

Tras el Tomo I del Plan Magistral pudimos escuchar y/o exponer diferentes temas que, implícitamente, son parte del movimiento Leoístico.

Como aprendimos anteriormente, la capacitación es fundamental para el exigente nivel que hoy en día la sociedad pretende de nosotros, asimismo, el ser claros al hablar, poseer una presencia aceptable para hacerlo, y demás herramientas adquiridas de oratoria, no sólo hacen al Leo, sino también a una persona responsable, respetable y educada.

Somos conscientes ahora de que el movimiento Leonístico comenzó por iniciativa del empresario Melvin Jones, quien, en 1917, propuso a algunos colegas formar una asociación que “valla más allá de las cuestiones económicas, y dedicarse a mejorar su comunidad y el mundo entero”.

Conocemos, también, que el primer Club Leonístico en Argentina fue el Club de Leones de Buenos Aires, en 1954 fundado por más de 50 socios, patrocinados por el Club de Leones de Santiago de Chile.

Un poco más adelante conocimos la influencia de Helen Keller en la Fundación Lion Clubs International en relación a actividades asociados con el mejoramiento de la vista, y el tratamiento de enfermedades asociadas al tema (Sightfirst) , así también, otros programas como Lions Quest, el servicio para combatir la discapacidad, ayuda económica para subsanar desastres naturales, entre otros.

Sabemos que el Leoísmo empezó de manera extraoficial, gracias al León Jim Graver (entrenador de béisbol de un colegio secundario), con la ayuda de su colega William Ernst el 5 de diciembre de 1957, en Glenside, Pensilvania, formado por varones del equipo al que Graver entrenaba. Y que el 10 de octubre 1968 llegó a la Argentina, tras oficializarse el programa en 1967. Por estos hechos, el día Internacional de Clubes Leos se celebra el 5 de diciembre, y el Nacional el 10 de octubre.

Tras aprender acerca de protocolos, organización en general, difusión, liderazgo, comités de cachorritos, alianzas estratégicas, etc., los invito a capacitarse aún más con el material incluido en este tomo. Recordando siempre que la idea de estos talleres, es poner en práctica lo que se aprende, porque mientras más conocimientos tengamos adquiridos, más útiles vamos a serle a nuestro Club y a nuestra sociedad.

## Semana 2

### Estatutos y reglamentos I

Por Juan M. Mamberti<sup>1</sup>  
mamberti@gmail.com

Los estatutos y reglamentos son un conjunto de reglas que debemos respetar en nuestro trabajo en clubes, distritos y distritos múltiples.

Las reglas básicas mediante las cuales nos regimos son los estatutos. Éstos son establecidos (y modificados) por la Asociación Internacional de Clubes de Leones. Hay estatutos para clubes Leo, distritos Leo y distritos múltiples Leo.

Además de los estatutos, que se determinan internacionalmente, hay reglamentos que se establecen a nivel local (club, distrito, distrito múltiple, etc.).

Los estatutos tienen más jerarquía que los reglamentos: una regla establecida en el reglamento no puede ser contraria a una norma del estatuto. Si en un reglamento hay una regla contraria a lo indicado en un estatuto, tiene validez lo establecido por el estatuto (y no esa regla del reglamento).

#### Actividad

El facilitador comentará ante los presentes cómo está ordenada la información en el Estatuto de Clubes Leo. Luego solicitará a los participantes que se reúnan en grupos de 3 o 4 para completar el siguiente Verdadero o falso. Cada grupo deberá recibir una copia del ejercicio y, al menos, una copia del Estatuto de Clubes Leo (sería mejor si hubiera varias copias por grupo). Luego de algunos minutos, se realizará una puesta en común sobre el uso del Estatuto en general y el ejercicio en particular.

El Estatuto de Clubes Leo está disponible en [www.dlo3.org/recursos/reglamentos/EstatutoClubLeo.pdf](http://www.dlo3.org/recursos/reglamentos/EstatutoClubLeo.pdf).

---

<sup>1</sup> Bibliografía consultada y sugerida:

— Ariel Di Lorenzo: “Estatutos y reglamentos”, CD de Capacitación del Distrito Leo O-3, P. F. 2000/01, disponible en [www.dlo3.org/recursos/Capacitacion00/Estatutos-reglamentos-procedimientosparlamentarios/Estatutos%20y%20reglamentos.pdf](http://www.dlo3.org/recursos/Capacitacion00/Estatutos-reglamentos-procedimientosparlamentarios/Estatutos%20y%20reglamentos.pdf).

— Estatutos y reglamentos varios, disponibles en [www.dlo3.org/recursos-reglamentos.html](http://www.dlo3.org/recursos-reglamentos.html).

### Verdadero o falso

Se solicita completar el siguiente cuadro utilizando el Estatuto de Clubes Leo. Dos filas están resueltas a modo de ejemplo. En algunos casos puede haber más de una referencia adecuada.

	Verdadero o falso	Referencia
<i>El quórum en las reuniones de un Club Leo se constituirá con la presencia de la mayoría de los socios del Club.</i>	Falso	Art. VI, Pto. A, Inc. 3: “Constituirá quórum en cualquier reunión ordinaria o extraordinaria de este club, la presencia en persona de la mayoría de los socios <b>al día en sus obligaciones.</b> ”
<i>Todos los socios de un Club Leo están obligados a cumplir con las disposiciones de los estatutos y reglamentos del Club al que pertenecen.</i>	Verdadero	Art. XII: “Al aceptar la afiliación en este club, todo socio queda obligado a cumplir con las disposiciones de estos estatutos y de los reglamentos de este club.”
<i>Un mismo Leo puede desempeñarse como Presidente de su Club durante dos períodos fiscales completos consecutivos.</i>		
<i>Un Club Leo podrá modificar el Estatuto de Clubes Leo sólo si la totalidad de sus socios, al día en sus obligaciones, votan a favor de dicha modificación.</i>		
<i>Un Leo puede ser simultáneamente Secretario y Tesorero de su Club siempre y cuando esté al día en sus obligaciones.</i>		

Verdadero o falso (respuestas sugeridas)

	Verdadero o falso	Referencia
<i>El quórum en las reuniones de un club Leo se constituirá con la presencia de la mayoría de los socios del club.</i>	Falso	Art. VI, Pto. A, Inc. 3: “Constituirá quórum en cualquier reunión ordinaria o extraordinaria de este club, la presencia en persona de la mayoría de los socios <b>al día en sus obligaciones?</b> ”
<i>Todos los socios de un club Leo están obligados a cumplir con las disposiciones de los estatutos y reglamentos del club al que pertenecen.</i>	Verdadero	Art. XII: “Al aceptar la afiliación en este club, todo socio queda obligado a cumplir con las disposiciones de estos estatutos y de los reglamentos de este club.”
<i>Un mismo Leo puede desempeñarse como presidente de su club durante dos períodos fiscales completos consecutivos.</i>	Falso	Art. VII, Pto. B: “El presidente no puede ser reelegido para otro período inmediatamente siguiente al que acaba de desempeñar por un período completo.”
<i>Un club Leo podrá modificar el Estatuto de Clubes Leo sólo si la totalidad de sus socios, al día en sus obligaciones, votan a favor de dicha modificación.</i>	Falso	Art. XVII: “Estos estatutos podrán ser enmendados sólo mediante resolución de la junta directiva de Lions Clubs Internacional...”
<i>Un Leo puede ser simultáneamente secretario y tesorero de su club siempre y cuando esté al día en sus obligaciones.</i>	Falso	Art. VII, Pto. A: “... Ningún socio podrá desempeñar dos cargos simultáneamente.”

## Semana 3

### Estatutos y reglamentos II

Por Juan M. Mamberti<sup>2</sup>  
mamberti@gmail.com

Como vimos la semana pasada, a los estatutos los define la Asociación Internacional de Clubes de Leones. Nosotros, a nivel local, podemos definir los reglamentos. Además, vimos que los reglamentos no pueden contradecir a los estatutos: si en un reglamento hay una regla contraria a lo indicado en un estatuto, tiene validez lo establecido por el estatuto (y no esa regla del reglamento).

Podemos pensar esta jerarquía del siguiente modo:

(1) La naturaleza ofrece un conjunto de posibilidades de cómo podría funcionar un club, distrito o distrito múltiple Leo.

(2) La Asociación Internacional de Clubes de Leones excluye, a través de los estatutos, algunas de esas posibilidades. Por ejemplo, un Leo no puede ser secretario y tesorero de su club al mismo tiempo porque el Estatuto de Clubes Leo no lo permite (aunque naturalmente podría serlo).

(3) Del conjunto de posibilidades no excluidas por los estatutos, podemos excluir algunas a través de nuestros reglamentos (pero no permitir posibilidades excluidas por los estatutos). Por ejemplo, podríamos establecer en nuestro reglamento un horario de reuniones, de modo que excluiríamos los otros horarios posibles (el Estatuto de Clubes Leo no excluye ningún horario). Sin embargo, no podríamos permitir que un mismo Leo fuera tesorero y secretario de su club al mismo tiempo, pues el Estatuto lo impide: si el reglamento dijera que sí está permitido algo prohibido por el Estatuto, eso estaría prohibido, pues el Estatuto tiene más jerarquía que el reglamento.

Finalmente, ¿entre qué opciones pueden elegir los Leos en las reuniones de sus clubes, distritos o distritos múltiples? Entre aquellas que no estén excluidas ni por los estatutos ni los reglamentos. Por ejemplo, muchas veces, los Leos pueden elegir la hora de sus reuniones; sin embargo, si el reglamento de un club estableciera el horario de las reuniones, los Leos ya no podrían elegirlo, salvo que modificaran su reglamento.

#### Actividad

---

<sup>2</sup> Bibliografía consultada y sugerida:

— Ariel Di Lorenzo: “Estatutos y reglamentos” (citado anteriormente).  
— Estatutos y reglamentos varios (citado anteriormente).

El facilitador solicitará a los participantes que se reúnan en grupos de 3 o 4 para realizar dos ejercicios:

1) Graficar en un papel afiche las jerarquías comentadas en esta reunión: opciones entre las que pueden elegir los Leos en las reuniones; posibilidades permitidas por los estatutos y reglamentos; posibilidades permitidas por los estatutos; posibilidades de la naturaleza. (Para esto, los grupos necesitarán papeles afiche y marcadores.)

2) Escribir un ejemplo de una regla que no podría estar permitida por el reglamento de un club Leo. (Para esto, los grupos necesitarán copias del Estatuto de Clubes Leo.)

Luego de algunos minutos, los grupos mostrarán sus afiches, comentarán sus ejemplos y se realizará una puesta en común sobre los ejercicios.

## Semana 4

### Estatutos y reglamentos III

Por Juan M. Mamberti<sup>3</sup>  
mamberti@gmail.com

Como hemos visto, a los estatutos los define la Asociación Internacional de Clubes de Leones y no nosotros, a nivel local, que sí podemos definir los reglamentos. Cada reglamento se establece en el nivel correspondiente: por ejemplo, el de un club lo establece ese club; el de un distrito, ese distrito, etc.

Muchas veces, para presentar una propuesta para modificar un reglamento se utilizan “ponencias”. En la primera parte de una ponencia, bajo el título “Visto”, se presenta la situación actual relevante para la propuesta, por ejemplo, lo que el reglamento dice y se quiere modificar. Luego, bajo el título “Considerando”, se presentan las razones por las que se desea hacer la modificación. La tercera y última parte indica quién hace la propuesta y en qué consiste en concreto, por ejemplo, cómo sería modificado un artículo del reglamento.

Miremos un ejemplo:

**Visto:**

Que los puntos 1, 2, 3 y 4 del Art. 5 del Reglamento del Distrito Leo O-3 repiten normas establecidas en el Estatuto de Distritos Leo de la Asociación Internacional de Clubes de Leones.

**Considerando:**

Que es innecesario incluir estos puntos en el reglamento distrital.  
Que incluirlos significa una extensión del reglamento innecesaria que dificulta su uso.

**El Consejo de Distrito Leo O-3 propone:**

Eliminar los puntos 1, 2, 3 y 4 del Art. 5 del Reglamento del Distrito Leo O-3.

---

<sup>3</sup> Bibliografía consultada y sugerida:

— Ariel Di Lorenzo: “Estatutos y reglamentos” (citado anteriormente).

— Estatutos y reglamentos varios (citado anteriormente).

— Reglas de Orden de Robert. Existe una versión en español, desactualizada, disponible en [www.constitution.org/rror/espanol/reglas\\_de\\_orden.htm](http://www.constitution.org/rror/espanol/reglas_de_orden.htm); la versión más actualizada, en inglés, se puede solicitar en librerías: Henry M. Robert III, William J. Evans, Daniel H. Honemann and Thomas J. Balch: “Robert’s Rules of Order Newly Revised: 10th. Edition”, Da Capo Press, United States of America, 2000 (códigos ISBN-13: 978-0-7382-0307-2 o ISBN-10: 0-7382-0307-6).

Cuando se discute sobre si aprobar o no una ponencia, muchas veces se desea introducir una modificación a la propuesta original. Estas propuestas de modificación de una ponencia suelen ser llamadas “enmiendas”. A su vez, una enmienda puede ser enmendada, y así sucesivamente. Por lo tanto, en ocasiones, la discusión sobre las ponencias se torna difícil de seguir (y de conducir). Quienes estén interesados en conocer las reglas generales para ordenar estas discusiones, pueden revisar las Reglas de Orden de Robert (para más detalles, ver la nota al pie del principio de esta semana).

#### Actividad posible 1

El facilitador solicitará a los presentes que comenten sus experiencias trabajando con ponencias o enmiendas. Es muy probable que se trate de anécdotas de reuniones regionales o conferencias distritales o nacionales. Si entre los presentes no hubiera personas con experiencias de este tipo, el facilitador podría nutrirse de éstas para compartirlas con el grupo. Para hacerlo, podría revisar remesas o actas en las que haya habido ponencias y discusiones sobre ellas, como en [www.dlo3.org/recursos/archivo/ActaLVIconferenciaDLO-3\\_Carhue-03-2004.pdf](http://www.dlo3.org/recursos/archivo/ActaLVIconferenciaDLO-3_Carhue-03-2004.pdf) (páginas 21 a 26).

#### Actividad posible 2

El facilitador dará lugar a una conversación grupal sobre la posibilidad de proponer modificaciones para un reglamento (del club, regional, distrital o nacional). Algunas inquietudes serán: ¿Hay posibles modificaciones que les despierten interés? ¿Sería conveniente hacerlas? ¿Cuáles serían las ventajas y desventajas de hacerlas? Quizá sería bueno, al principio de la actividad, que los participantes se reunieran en grupos de 3 o 4 para pensar algunas ideas y luego compartirlas entre todos.

## Semana 5

### Votaciones y elecciones I

Por Juan M. Mamberti<sup>4</sup>  
mamberti@gmail.com

En la semana 3 nos preguntamos entre qué opciones podrían elegir los Leos en las reuniones de sus clubes, distritos o distritos múltiples, y respondimos que entre aquellas no excluidas ni por los estatutos ni por los reglamentos. Ahora bien, ¿cómo elegir entre esas infinitas posibilidades?

Las reglas sobre cómo debemos tomar las decisiones en nuestro club, distrito y distrito múltiple podemos buscarlas en los estatutos, reglamentos y en las Reglas de Orden de Robert que introdujimos en la semana 4<sup>5</sup>. Allí encontraremos pautas sobre cómo votar o elegir entre diferentes alternativas.

En esta entrega vamos a abordar algunos conceptos importantes a la hora de tomar decisiones:

1) Mayoría: Mayoría significa *más que la mitad*.

2) Quórum: El quórum es el *número de miembros que deben estar presentes para poder tomar decisiones válidas*.

El Estatuto de Clubes Leo, por ejemplo, establece que el quórum en cualquier reunión de un club Leo se constituye con la presencia en persona de la mayoría de los socios al día en sus obligaciones.

Por ejemplo, entonces, si un club Leo tiene 50 socios al día en sus obligaciones debe haber al menos 26 de ellos presentes para poder tomar decisiones válidas (la mitad de 50 es 25, y para que haya más que 25 debe haber al menos 26). Si en lugar de 50 fueran 51, también se requeriría la presencia de al menos 26 (la mitad de 51 es 25,5, y para que haya más que 25,5 debe haber al menos 26).

3) Votaciones

---

<sup>4</sup> Bibliografía consultada y sugerida:

— Estatutos y reglamentos varios (citado anteriormente).  
— Reglas de Orden de Robert (citado anteriormente).

<sup>5</sup> El Estatuto de Clubes Leo, por ejemplo, establece que “Salvo se disponga lo contrario en estos estatutos, todas las cuestiones de orden y procedimiento parlamentario de este club se resolverán de acuerdo al Robert’s Rules of Order, Newly Revised (Guía de procedimiento parlamentario, por Henry Martyn Robert, edición revisada)”.

3) 1) Voto de mayoría: Para tomar una decisión, habitualmente es suficiente con un voto de mayoría a favor de una propuesta. Un voto de mayoría (sin más aclaraciones) significa *más de la mitad de los votos de personas autorizadas para votar, excluyendo blancos o abstenciones, en una reunión regular o adecuadamente convocada en la que hay quórum.*

Por ejemplo, si tuviéramos que decidir si aprobar o no una propuesta, y fuera suficiente un voto de mayoría para aprobarla, deberíamos contar el total de votos relevantes (excluyendo blancos y abstenciones) y ver si la mayoría de ellos son a favor. En ese caso, la propuesta habría sido aprobada. Si tuviéramos 10 votos en total (sumando los que son a favor y los que son en contra), entonces, sería necesario que 6 o más fueran a favor para aprobar la propuesta.

3) 2) Voto de 2/3: En algunos casos, para tomar una decisión no es suficiente con un voto de mayoría a favor de una propuesta, sino que se requiere una cantidad de votos mayor. En muchos de estos casos, se requiere un voto de 2/3 a favor de una propuesta. Un voto de 2/3 significa *al menos 2/3 de los votos de personas autorizadas para votar, excluyendo blancos o abstenciones, en una reunión regular o adecuadamente convocada en la que hay quórum.*

Por ejemplo, si tuviéramos que decidir si aprobar o no una propuesta, y fuera suficiente un voto de 2/3 para aprobarla, deberíamos contar el total de votos relevantes (excluyendo blancos y abstenciones) y ver si al menos 2/3 de ellos son a favor. En ese caso, la propuesta habría sido aprobada. Si tuviéramos 10 votos en total (sumando los que son a favor y los que son en contra), entonces, sería necesario que 7 o más fueran a favor para aprobar la propuesta (2/3 de 10 es aproximadamente 6,7, y para que haya al menos que 6,7 debe haber al menos 7). Si en lugar de 10 fueran 9, sería necesario que 6 o más fueran a favor para aprobar la propuesta (2/3 de 9 es 6, y para que haya al menos 6 debe haber al menos 6).

### Actividad

El facilitador solicitará a los participantes que se reúnan en grupos de 3 o 4 para completar el siguiente ejercicio. Cada grupo deberá recibir una copia del ejercicio. Luego de algunos minutos, se realizará una puesta en común sobre su resolución.

Quórum, voto de mayoría y voto de 2/3

Ante cada descripción, indicar en la segunda columna la **cantidad mínima de Leos al día en sus obligaciones que deben estar presentes** para poder tomar decisiones válidas.

Descripción	
Cantidad de Leos al día en sus obligaciones: 20	
Cantidad de Leos al día en sus obligaciones: 21	
Cantidad de Leos al día en sus obligaciones: 10 Cantidad de Leos no al día en sus obligaciones: 5	
Cantidad de Leos al día en sus obligaciones: 5 Cantidad de Leos no al día en sus obligaciones: 20	

Ante cada descripción, indicar en las columnas de la derecha **cantidad mínima de votos a favor que debe haber** para aprobar la propuesta (cada columna indica qué tipo de voto es necesario).

Descripción	Voto de mayoría	Voto de 2/3
Suma de votos a favor y en contra: 100		
Suma de votos a favor y en contra: 300		
Suma de votos a favor y en contra: 100 Abstenciones: 25		
Suma de votos a favor y en contra: 300 Abstenciones: 400		

Quórum, voto de mayoría y voto de 2/3 (respuestas sugeridas)

Ante cada descripción, indicar en la segunda columna la **cantidad mínima de Leos al día en sus obligaciones que deben estar presentes** para poder tomar decisiones válidas.

Descripción	
Cantidad de Leos al día en sus obligaciones: 20	11
Cantidad de Leos al día en sus obligaciones: 21	11
Cantidad de Leos al día en sus obligaciones: 10 Cantidad de Leos no al día en sus obligaciones: 5	6
Cantidad de Leos al día en sus obligaciones: 5 Cantidad de Leos no al día en sus obligaciones: 20	3

Ante cada descripción, indicar en las columnas de la derecha **cantidad mínima de votos a favor que debe haber** para aprobar la propuesta (cada columna indica qué tipo de voto es necesario).

Descripción	Voto de mayoría	Voto de 2/3
Suma de votos a favor y en contra: 100	51	67
Suma de votos a favor y en contra: 15	8	10
Suma de votos a favor y en contra: 100 Abstenciones: 25	51	67
Suma de votos a favor y en contra: 300 Abstenciones: 400	151	200

## Semana 6

### Votaciones y elecciones II

Por Juan M. Mamberti<sup>6</sup>  
mamberti@gmail.com

Comencemos repasando algunos conceptos de la semana pasada:

Quórum: El quórum es el número de miembros que deben estar presentes para poder tomar decisiones válidas.

Voto de mayoría: Un voto de mayoría (sin más aclaraciones) significa más de la mitad de los votos de personas autorizadas para votar, excluyendo blancos o abstenciones, en una reunión regular o adecuadamente convocada en la que hay quórum.

Voto de 2/3: Un voto de 2/3 significa al menos 2/3 de los votos de personas autorizadas para votar, excluyendo blancos o abstenciones, en una reunión regular o adecuadamente convocada en la que hay quórum.

Introduzcamos ahora una nueva definición:

Voto de pluralidad: Cuando hay tres o más alternativas posibles, la propuesta que recibe más votos tiene una pluralidad.

Por ejemplo, si tuviéramos que elegir qué cenar y votáramos entre pizzas, hamburguesas o pastas, tendría la pluralidad la alternativa con más votos (sin importar si tiene o no la mayoría de votos). Si tuviéramos 10 votos a favor de las pizzas, 8 a favor de las hamburguesas y 8 a favor de las pastas, la alternativa de las pizzas tendría una pluralidad de votos (aunque no tendría una mayoría de votos, pues 10 no es más que la mitad de los votos, que son 26; para tener una mayoría, requeriría al menos 14 votos en su favor).

Una pluralidad que no es una mayoría nunca alcanza para adoptar una resolución o elegir a alguien para un puesto, salvo que haya una regla especial adoptada previamente que lo establezca<sup>7</sup>.

Algunos comentarios más:

---

<sup>6</sup> Bibliografía consultada y sugerida:

— Estatutos y reglamentos varios (citado anteriormente).

— Reglas de Orden de Robert (citado anteriormente).

<sup>7</sup> Reglas de Orden de Robert: RONR (10th ed.), p. 391, l. 35-36, p. 392, l. 1-2.

1) Abstenerse significa *no votar*. Cualquier miembro puede abstenerse de votar, ya que no puede ser obligado a votar. En una votación a viva voz, no es necesario que el presidente pregunte “¿abstenciones?”, porque el número de miembros que elijan esa opción es irrelevante para saber qué se ha decidido. En una votación secreta, los votos en blanco son ignorados a la hora de ver qué decisión se ha tomado.

2) En elecciones entre candidatos a un puesto, las opciones “*a favor o en contra*” o “*sí o no*” no deben ser utilizadas. Un votante puede votar en contra de un candidato sólo votando por otro.<sup>8</sup>

Si para que alguien resulte elegido para un puesto se requiere una mayoría de votos y el puesto no es ocupado en una primera votación, como podría ocurrir si hubiera más de dos candidatos (o dos que empataran), la votación se debe repetir hasta que algún candidato obtenga la mayoría.

### Actividad

El facilitador solicitará a los participantes que se reúnan en grupos de 3 o 4 para completar el siguiente ejercicio. Cada grupo deberá recibir una copia del ejercicio. Luego de algunos minutos, se realizará una puesta en común sobre su resolución.

---

<sup>8</sup> Reglas de Orden de Robert: RONR (10th ed.), p. 399, l. 34-35, p. 400, l. 1-4.

## Votaciones y elecciones

En cada caso, suponga que el enunciado es correcto y responda la pregunta.

1) En un club Leo con 11 Leos al día en sus obligaciones el quórum se constituye con la mayoría de los Leos al día en sus obligaciones. ¿Cuántos deben estar presentes para que haya quórum?

2) En una reunión de un club Leo con 11 Leos al día en sus obligaciones hay presentes, de ellos, sólo 8. Se hace una propuesta que para ser aceptada requiere un voto de mayoría. ¿Cuántos de esos 8 deben votar a favor para que la propuesta sea aceptada?

3) En una reunión de un club Leo con 11 Leos al día en sus obligaciones hay presentes, de ellos, sólo 8. Se hace una propuesta que para ser aceptada requiere un voto de  $2/3$ . Los 8 votan a favor o en contra. ¿Cuántos votos a favor debe haber para que la propuesta sea aceptada?

4) En un club Leo es necesario un voto de mayoría de los Leos al día en sus obligaciones a favor de un candidato para que éste ocupe un puesto. Hay cuatro candidatos y reciben la siguiente cantidad de votos:

Ariel: 10

Pedro: 5

Luisa: 5

Julia: 5

¿Por qué no resultó elegido Ariel?

### Votaciones y elecciones (respuestas sugeridas)

En cada caso, suponga que el enunciado es correcto y responda la pregunta.

1) En un club Leo con 11 Leos al día en sus obligaciones el quórum se constituye con la mayoría de los Leos al día en sus obligaciones. ¿Cuántos deben estar presentes para que haya quórum?

*6 o más (la mitad de 11 es 5,5, y para que haya más que 5,5 debe haber al menos 6).*

2) En una reunión de un club Leo con 11 Leos al día en sus obligaciones hay presentes, de ellos, sólo 8. Se hace una propuesta que para ser aceptada requiere un voto de mayoría. ¿Cuántos de esos 8 deben votar a favor para que la propuesta sea aceptada?

*Más que los que votan en contra. Es un error responder 5 (más que la mitad de 8), porque puede haber abstenciones o blancos. Si hubiera 7 abstenciones y 1 voto a favor, la propuesta sería aceptada.*

3) En una reunión de un club Leo con 11 Leos al día en sus obligaciones hay presentes, de ellos, sólo 8. Se hace una propuesta que para ser aceptada requiere un voto de  $\frac{2}{3}$ . Los 8 votan a favor o en contra. ¿Cuántos votos a favor debe haber para que la propuesta sea aceptada?

*6 o más ( $\frac{2}{3}$  de 8 es aproximadamente 5,3, y para que haya al menos 5,3 debe haber al menos 6).*

4) En un club Leo es necesario un voto de mayoría de los Leos al día en sus obligaciones a favor de un candidato para que éste ocupe un puesto. Hay cuatro candidatos y reciben la siguiente cantidad de votos:

Ariel: 10

Pedro: 5

Luisa: 5

Julia: 5

¿Por qué no resultó elegido Ariel?

*Porque 10 no constituye un voto de mayoría (sólo es una pluralidad de votos). En este caso, si hay 25 (10+5+5+5) votos relevantes (a favor de algún candidato), un candidato resulta elegido sólo si obtiene al menos 13 votos (la mitad de 25 es 12,5, y para recibir más que 12,5 debe recibir, al menos, 13).*

## Semana 7

### Estatutos, reglamentos, votaciones y elecciones

Por Juan M. Mamberti<sup>9</sup>  
mamberti@gmail.com

El plan para esta semana consiste en una actividad práctica basada en conceptos incorporados en las semanas de estatutos y reglamentos y votaciones y elecciones.

#### Actividad

El facilitador solicitará a los participantes que se reúnan en grupos de 3 o 4 para completar el siguiente ejercicio. Cada grupo deberá recibir una copia del ejercicio y, al menos, una copia del Estatuto de Clubes Leo (sería mejor si hubiera varias copias por grupo). Luego de algunos minutos, se realizará una puesta en común sobre su resolución.

---

<sup>9</sup> Bibliografía consultada y sugerida:

- Ariel Di Lorenzo: “Estatutos y reglamentos” (citado anteriormente).
- Estatutos y reglamentos varios (citado anteriormente).
- Reglas de Orden de Robert (citado anteriormente).

## Estatutos, reglamentos, votaciones y elecciones

### **Parte I**

En cada caso, suponga que el enunciado es correcto y responda las preguntas.

1) En una reunión del Club Leo X hay exactamente 100 Leos, todos al día en sus obligaciones, y hay quórum. Votan para ver si comerán pizzas, fideos o hamburguesas. Resultados:

Pizzas: 40 votos

Fideos: 31 votos

Hamburguesas: 29 votos

Si se necesitaba un voto de pluralidad para tomar esta decisión, ¿ya han decidido qué comer? ¿Por qué? Si sí, ¿qué decidieron? Si no, ¿qué corresponde hacer para decidir?

2) En una reunión del Club Leo X hay exactamente 100 Leos, todos al día en sus obligaciones, y hay quórum. Votan para ver si comerán pizzas, fideos o hamburguesas. Resultados:

Pizzas: 40 votos

Fideos: 20 votos

Hamburguesas: 10 votos

Abstenciones: 10

Si se necesitaba un voto de mayoría para tomar esta decisión, ¿ya han decidido qué comer? ¿Por qué? Si sí, ¿qué decidieron? Si no, ¿qué corresponde hacer para decidir?

3) En una reunión del Club Leo X hay exactamente 100 Leos, todos al día en sus obligaciones, y hay quórum. Votan para ver si comerán pizzas, fideos o hamburguesas. Resultados:

Pizzas: 20 votos

Fideos: 10 votos

Hamburguesas: 10 votos

Abstenciones: 10

Si se necesitaba un voto de mayoría para tomar esta decisión, ¿ya han decidido qué comer? ¿Por qué? Si sí, ¿qué decidieron? Si no, ¿qué corresponde hacer para decidir?

### **Parte II**

Se solicita completar el siguiente cuadro utilizando el Estatuto de Clubes Leo. Una fila está completa a modo de ejemplo. En algunos casos puede haber más de una referencia adecuada.

	Verdadero o falso	Referencia
Un Leo puede ser simultáneamente secretario y tesorero de su club siempre y cuando esté al día en sus obligaciones.	Falso	Art. VII, Pto. A: “... Ningún socio podrá desempeñar dos cargos simultáneamente.”
Los clubes Leo pueden decidir reunirse sólo una vez al mes, siempre que al menos 2/3 de los socios al día en sus obligaciones voten a favor de tal decisión.		
El voto de 2/3 de los Leos de un club Leo presentes y al día en sus obligaciones, será suficiente para dar por finalizada la afiliación de un socio.		
Los asuntos de procedimientos parlamentarios de los clubes Leo se resolverán de acuerdo a lo establecido en la guía de procedimiento parlamentario de Henry M. Robert, edición revisada.		

Estatutos, reglamentos, votaciones y elecciones (respuestas sugeridas)

**Parte I**

En cada caso, suponga que el enunciado es correcto y responda las preguntas.

1) En una reunión del Club Leo X hay exactamente 100 Leos, todos al día en sus obligaciones, y hay quórum. Votan para ver si comerán pizzas, fideos o hamburguesas. Resultados:

Pizzas: 40 votos

Fideos: 31 votos

Hamburguesas: 29 votos

Si se necesitaba un voto de pluralidad para tomar esta decisión, ¿ya han decidido qué comer? ¿Por qué? Si sí, ¿qué decidieron? Si no, ¿qué corresponde hacer para decidir?

*Sí, porque hay una alternativa que tiene más votos que cualquiera de las demás (40 es mayor a 31 y mayor a 29). Decidieron comer pizzas.*

2) En una reunión del Club Leo X hay exactamente 100 Leos, todos al día en sus obligaciones, y hay quórum. Votan para ver si comerán pizzas, fideos o hamburguesas. Resultados:

Pizzas: 40 votos

Fideos: 20 votos

Hamburguesas: 10 votos

Abstenciones: 10

Si se necesitaba un voto de mayoría para tomar esta decisión, ¿ya han decidido qué comer? ¿Por qué? Si sí, ¿qué decidieron? Si no, ¿qué corresponde hacer para decidir?

*Sí, porque una alternativa tiene más que la mitad de todos los votos a favor de alguna alternativa (40 es más que la mitad de  $40+20+10$ , es decir, 40 es más que la mitad de 70, que es 35). Decidieron comer pizzas.*

3) En una reunión del Club Leo X hay exactamente 100 Leos, todos al día en sus obligaciones, y hay quórum. Votan para ver si comerán pizzas, fideos o hamburguesas. Resultados:

Pizzas: 20 votos

Fideos: 10 votos

Hamburguesas: 10 votos

Abstenciones: 10

Si se necesitaba un voto de mayoría para tomar esta decisión, ¿ya han decidido qué comer? ¿Por qué? Si sí, ¿qué decidieron? Si no, ¿qué corresponde hacer para decidir?

No, porque ninguna alternativa tiene más que la mitad de todos los votos a favor de alguna alternativa (las pizzas, que son la alternativa con más votos, tienen 20 votos, pero 20 no es más que la mitad de 20+10+10, es decir, 20 no es más que la mitad de 40, que es 20). Para decidir deben volver a votar.

## Parte II

Se solicita completar el siguiente cuadro utilizando el Estatuto de Clubes Leo. Una fila está completa a modo de ejemplo. En algunos casos puede haber más de una referencia adecuada.

	Verdadero o falso	Referencia
Un Leo puede ser simultáneamente secretario y tesorero de su club siempre y cuando esté al día en sus obligaciones.	Falso	Art. VII, Pto. A: “... Ningún socio podrá desempeñar dos cargos simultáneamente.”
Los clubes Leo pueden decidir reunirse sólo una vez al mes, siempre que al menos 2/3 de los socios al día en sus obligaciones voten a favor de tal decisión.	Falso	Art. VI, Pto. A, Inc. 1: “Para tratar sus asuntos, este club Leo celebrará reuniones ordinarias <b>no menos de dos veces al mes</b> , y de preferencia una vez a la semana, en los lugares y fechas señalados en los reglamentos.”
El voto de 2/3 de los Leos de un club Leo <b>presentes</b> y al día en sus obligaciones, será suficiente para dar por finalizada la afiliación de un socio.	Falso	Art. V, Pto. C, Inc. 3: “Cuando no menos de los dos tercios (2/3) de los socios en pleno goce de derechos y al día en sus obligaciones voten por terminar una afiliación”.
Los asuntos de procedimientos parlamentarios de los clubes Leo se resolverán de acuerdo a lo establecido en la guía de procedimiento parlamentario de Henry M. Robert, edición revisada.	Falso	Art. XVI: “ <b>Salvo se disponga lo contrario en estos estatutos</b> , todas las cuestiones de orden y procedimiento parlamentario de este club se resolverán de acuerdo al Robert’s Rules of Order, Newly Revised (Guía de procedimiento parlamentario, por Henry Martyn Robert, edición revisada)”.

## Semana 8

### Funciones del presidente

Por Macarena Marticorena  
maqa.marticorena@gmail.com

Fuente:

<http://www.dlo3.org/recursos/Capacitacion00/Institucional/Manual%20de%20instruccion%20Leoistica.pdf>

<http://www.dlo3.org/recursos/Capacitacion00/Liderazgo-y-dirigentes/Eres%20un%20buen%20lider.pdf>

Ser elegido como presidente de un Club Leo es un desafío al que se enfrentan cada año Leos de todo el Distrito. Sus tareas principales son ser líder, representar al club dentro de la comunidad, presidir las reuniones, elegir sus funcionarios, delegar tareas y realizar todo lo posible para lograr una buena gestión.

Como vimos en el primer tomo es necesario ser líder y no jefe para poder delegar de manera correcta sin caer en opresiones para ello es necesario el conocimiento y responsabilidad correcta. Todos están a la espera de su iniciativa y creatividad para desarrollar proyectos que involucran al grupo, para hacerlos sentir necesarios; cuando más trabajo hay de su parte, mayor es la motivación de los otros en hacer lo mismo. La vida de una organización depende de esto.

Todo presidente debe practicar liderazgo y saber cuál elegir en el momento adecuado. Es tiempo de ejercer el liderazgo autoritario cuando el trabajo es muy importante, complejo y puede acarrear consecuencias inesperadas. Por otro lado cuando los socios no tienen mucha experiencia y hay poco tiempo para concretar el trabajo. Es decir que este tipo de liderazgo es recomendable cuando las cosas se deben realizar con rapidez y sin dudas. Liderazgo democrático se debe utilizar cuando el trabajo es importante y complejo, los socios no tienen demasiada experiencia, se cuenta con recursos y hay una cantidad razonable de tiempo por lo tanto se puede dar lugar a debates, delegaciones de trabajo. Liderazgo indulgente es necesario aplicarlo cuando el trabajo es importante pero no difícil, los Leos tienen experiencia, hay diversos medios para alcanzar los objetivos y tiempo.

Ningún estilo es superior al otro. Cada estilo tiene sus ventajas. Lo que Usted debe preguntarse es cuándo es mejor un estilo particular de Liderazgo.

El futuro de su Club LEO depende básicamente de Usted, por eso deberá estar preparado y seguro lo suficientemente, como para lidiar con las más diversas situaciones, siempre procurando cumplir con sus deberes y obligaciones.

Las principales características de un buen Presidente son:

- Dinámico
- Tolerante
- Motivador
- Sociable

- Conciliador
- Perseverante
- Modesto
- Conoce el LEOísmo
- Diplomático
- Paciente
- Optimista
- Realista

Es muy importante que el presidente vele para que las reuniones del club sean organizadas y productivas, para ello debe tener en claro los objetivos que desea cumplir en la reunión del día, debe comenzar a horario para que los socios no se aburran y abandonen la reunión o no se toquen temas importantes. Por otro lado debe tener un orden del día que guíe su actividad, a pesar de ello es necesario una pizca de diversión y entusiasmo. Dé oportunidades para que todos hagan uso de la palabra, pida una opinión a algún compañero Leo determinado, sobre algún asunto. Realice algunas instrucciones Leoísticas en forma de debate, sobre un tema oportuno. No cambie de asunto en cuanto el anterior no estuviera totalmente resuelto y entendido por todos. Al final de la reunión, haga un repaso de todo lo que fue decidido para que no queden dudas.

Ser presidente no es una tarea fácil y requiere de la suficiente preparación e instrucción pero con las herramientas suficientes se puede lograr un exitoso período.

## Semana 9

### Secretaría

Por Macarena Marticorena  
maqa.marticorena@gmail.com

Fuente: informes y actas del Club Leo Allen FLASH

<http://www.dlo3.org/recursos/Capacitacionoo/Liderazgo-y-dirigentes/Secretaria.pdf>

El secretario es el nervio motor de todo club porque es el encargado de enviar y recibir correspondencia, es decir el laxo con las demás instituciones, sujetos.

Asimismo confecciona cartas, realiza actas del club y de la junta directiva, mantiene al día la lista de socios, lleva la asistencia y envía informes. Su deber se basa en llevar los archivos y registros del club.

Por lo menos una vez por año, se debe enviar un informe a Matriz Internacional denominada Leo SPA, este consta de una explicación de una obra exitosa en menos de dos carillas a la que se le pueden sumar fotografías.

Antes del 15 de Mayo se envía el formulario de autoridades electas con los datos del presidente, secretario y consejero entrantes.

Actualmente cada dos meses enviamos un informe al Distrito Leo "O3" en el cual se menciona el movimiento de socios, obras de servicio de recaudación, instrucción Leoística así como encuentros juveniles y se adjunta una planilla de socios.

Por otro lado cada tres meses se debe enviar un informe al Distrito Múltiple "O". Este informe también contiene todas las obras realizadas durante ese período de tiempo

### Modelo de Leo SPA

Club Leo: Allen F.L.A.S.H

País: Argentina

Distrito: O-3

Leo contacto: Macarena Marticorena

Fecha: 01 de Agosto de 2009

Dirección: Primeros Pobladores 244

Fax: --

Teléfono: 02941- 15403899

E-mail: [makimar8@hotmail.com](mailto:makimar8@hotmail.com)

El día 24 de Julio de 2009 nos reunimos en la sede de nuestra localidad para luego marchar hacia el comedor de doña Maruca junto con la gente de Canal 26 que realiza el programa "Protagonista de la Segunda Argentina".

El comedor de doña Maruca se ubica en la zona de bardas de nuestra localidad y da de comer a los niños de esa zona, cuales viven en condiciones degradantes, sin agua, luz ni gas.

El contacto con el Canal 26 fue por medio del Leo Paulo Diomedi cual conocía a uno de los colaboradores del programa. Este es un ciclo de televisión cuyo propósito es impulsar los valores que tanto necesita Argentina: solidaridad, respeto, tolerancia, conciencia y amor por el otro. Los participantes nos convertimos en verdaderos protagonistas de situaciones verídicas y actuales, que podríamos llamar: "escenas de una Argentina mejor"

Por esta razón decidimos ir a visitar a doña Maruca y sus niños para llevarles alimentos pero sobre todo para mostrarle a todo el país la dura realidad de nuestra ciudad. Concretamos la obra bajo un frío intenso pero fue muy productivo ya que pudimos hablar de nuestra organización tanto a nivel local como nacional, destacando nuestras obras y fines. Doña Maruca se sumó agradeciéndonos y explicando su labor en esa zona hace más de 10 años.

Todo finalizó con un amistoso en la cancha de fútbol de los pequeños, el resultado fue dudoso.



## Semana 10

### Cartas y actas

Por Macarena Marticorena  
maqa.marticorena@gmail.com

Fuente: informes y actas del Club Leo Allen FLASH

<http://www.dlo3.org/recursos/Capacitacion00/Liderazgo-y-dirigentes/Secretaria.pdf>

El secretario es el encargado de confeccionar las actas en cada reunión, estas son un documento escrito acerca de lo hablado en la reunión, es una prueba escrita de las decisiones tomadas.

Suelen tener una estructura y seguir el orden del día. No hay formulas para escribirlas pero se suelen seguir modelos. A continuación les presenté uno:

#### ACTA N° 343.

En Allen, Río Negro a los 27 días del mes de Agosto de 2010 reunidos los Leos Gonzalo Vásquez, Juan Pérez, Marcela Marín, Carlos Tomaso, Joaquín Nuñez; los pre leos Tomas Fuentes y la consejera Leo María Angélica Martin, el Club Leo Allen FLASH celebró junta reglamentaria bajo la presidencia de la Leo Laura Martínez quien abrió la reunión siendo las 19hs y continuo con el orden del día según constan los siguientes minutos

- 1) El izamiento del pabellón Nacional, Bandera Leonística y Bandera Leoística estuvo a cargo de Juan Perez, María Angélica Martin y Carlos Tomaso respectivamente.
- 2) El leo presidente abrió la reunión con la invocación Leoística.
- 3) El acata 342 fue aprobada sin objeciones
- 4) Secretaría: Desde el múltiple llegó la remesa y el boletín.
- 5) Tesorería: pagó cuotas Gonzalo \$10 y Marcela \$25. Fondos: Cuotas \$652; Capacitación \$22; Obras \$451 y Difusión \$124.
- 6) Biblioteca: se lleva material Tomas, información básica.
- 7) Comités: Obras: nos juntamos el viernes a las 18hs en el hospital para visitar a los abuelos. Difusión: concurrimos a la radio a difundir la CoDi. Capacitación: el sábado habrá talleres en Roca, nos juntamos a las 10hs en la parada.
- 8) Tuercerrabos: tiene multa Joaquín por no traer pin.
- 9) Domador: cada una levanta su copa.
- 10) Temas varios: los Leones nos regalaron un nuevo estandarte.
- 11) Asuntos pendientes: no hay
- 12) Informe de consejera: le gustó la reunión, muy organizada, el sábado nos acompañará.

13) El arrío del pabellón nacional, bandera Leonística y bandera Leoística estuvo a cargo de Tomas Fuentes, María Angélica Martín y Carlos Tomaso respectivamente.

Sin mas temas por desarrollar se dio finalizada la reunión siendo las 20;30hs.  
‘Doy fe.’

Leo Marcela Marín  
Secretaria

Por otro lado, el secretario también es el encargado de confeccionar cartas. Antes de escribir, hay que pensar en lo que se va a decir. No de manera vaga y general, sino con detalles. Hay que anotar todo y hacer un esquema del desarrollo. Una alternativa es redactar un esbozo y después editarlo y revisarlo hasta darle una forma definitiva.

#### 1. EL ABC DE LA CARTA BIEN ESCRITA

Lo que se busca al escribir una carta, puede resumirse en tres palabras: exactitud, brevedad y claridad. A primera vista, exactitud y brevedad pueden parecer incompatibles, el secreto es suministrar solo la información necesaria, sobre todo en las cartas oficiales que no deben ser más largas de lo necesario. En cuanto a la claridad es básicamente una cuestión de estilo y organización. La exactitud y la brevedad ayudaran a que una carta sea clara.

#### 2. FORMAS DE TRATAMIENTO : COMO DIRIGIRSE AL DESTINATARIO

Si la persona a la que se envía la correspondencia no posee un tratamiento, título o cargo que sea obligatorio escribir en la introducción, puede adoptarse las siguientes fórmulas de cortesía. Si es una autoridad de muy elevado nivel, un superior en jerarquía, un igual o un inferior, los términos varían: *De mi más alta y respetuosa consideración; De mi mayor más alta y distinguida consideración; y De mi consideración.*

Siguiendo la misma escala podrán elegirse como fórmulas para saludo de despedida: *Saludo al Señor Ministro con mi más alta y distinguida estima; Saludo al señor Gerente con mi distinguida estima; Saludo a Ud. atentamente.*

Escribiendo a organizaciones: Si se le escribe a una organización o institución, trate primero de descubrir por teléfono el nombre de la persona a quien se dirigirá la carta. Si no tuviere tiempo u oportunidad de descubrir ese tipo de información, hay que tratar de NO escribirle a la entidad genéricamente. Siempre hay un funcionario especializado a quien se le puede dirigir una carta.

Incluimos esta lista de organizaciones e instituciones, con el título de la persona a quien usted debe dirigirse:

**Asociación:** Presidente

**Autoridad Policial:** Jefe de la Policía

**Banco:** Gerente

**Cámara de Comercio:** Presidente / Secretario

**Escribanía:** Escribano  
**Registro Notarial:** Escribano  
**Club:** Presidente / Secretario  
**Colegio:** Director / Profesor / Supervisor  
**Comisión:** Miembro de la Comisión / Secretario  
**Comité:** Presidente  
**Compañía / Sociedad Anónima:** Presidente  
**Confederación:** Presidente  
**Consejos o Juntas:** Secretario  
**Corte:** Juez  
**Fundación:** Presidente / Director  
**Instituto / Institución / Organización:** Director  
**Ministerio:** Ministro  
**Repartición Pública:** Jefe  
**Sindicato:** Presidente / Secretario  
**Sociedad:** Secretario / Administrador  
**Universidad:** Rector / Decano

La forma habitual de inicialar una carta para una organización es utilizando la expresión *De mi mayor consideración*. Estas cartas deben terminar con la expresión *Sin otro particular, saludo a Ud. Muy atentamente*.

### 3. LA PRESENTACIÓN VISUAL DE UNA CARTA:

Lo principal que debe decirse sobre la presentación visual de una carta es que ésta debe ser prolija. Todas las cartas deben contener los siguientes elementos: lugar y fecha, encabezamiento, introducción, cuerpo o tema central, una conclusión y su firma o las firmas correspondientes. Ciertos tipos de carta, especialmente las oficiales, pueden contener otros elementos como referencias y el domicilio del destinatario. De ser posible, todas las cartas oficiales deben escribirse a máquina o computadora.

**Lugar y Fecha:** es importante conocer la fecha en que una carta ha sido escrita, incluso cuando se dirija a un pariente o amigo: *San Carlos de Bariloche, 5 de enero de 2002; Neuquén, 23/01/02; ó Neuquén, 23 de enero de 2002.*

**Encabezamiento:** La fórmula de encabezamiento variará según la relación que exista entre el remitente y el destinatario. Si es oficial normalmente lleva el domicilio del destinatario. En las cartas personales, esto se consideraría un formalismo desagradable.

## Semana 11

### Tesorería

Por Macarena Marticorena  
maqa.marticorena@gmail.com

Fuente: <http://www.dlo3.org/recursos/Capacitacion00/Liderazgo-y-dirigentes/Taller%20de%20Tesoreria%20I.pdf>  
<http://www.dlo3.org/recursos/Capacitacion00/Liderazgo-y-dirigentes/Taller%20de%20Tesoreria%20II.pdf>

El tesorero es el encargado de la administración económica del club. Tiene a su cargo el cobro de cuotas a los socios, pago de cuotas regionales, distritales y nacionales, llevar la contabilidad y rendir el estado de cuenta en cada reunión así como la realización de un balance a fin de período.

La tesorería es una parte fundamental ya que administra casi todas las actividades ya que en su mayoría requieren dinero.

Para lograr una buena gestión y sin cometer errores es recomendable:

- ✓ Emitir un recibo cada vez que se reciba dinero y en lo posible con un duplicado para que usted y la persona que paguen tengan un comprobante.
- ✓ Solicitar ticket cuando se compren cosas con fondos del club.
- ✓ Cuando se realicen obras de recaudación, establecer tanto los ingresos como egresos.
- ✓ Informar en todas las reuniones a cerca de los fondos que tiene el club y avisar a aquellos que adeuden cuotas.
- ✓ Realizar un balance a fin de período con todos los egresos e ingresos, adjuntar todos los comprobantes recibidos y emitidos.

Todos los meses los Leos del club debemos pagar una cuota establecida por el mismo club. En algunos casos es de \$3, \$5 o \$6. Este dinero generalmente se utiliza para el pago de cuotas regionales, distritales y nacionales. Para una mejor organización se recomienda llevar una tabla con los nombres de los socios y los meses del año, a continuación le presentamos una:

Nombre	Enero 2010	Febrero 2010	Marz o 2010	Abril
Juan Pérez	\$3	\$3	\$2 + __	
Julio Martínez	\$3			
Mario Carabajal	\$3	\$3	\$3	\$3
	...	...	...	...

Cada club paga una cuota regional establecida por cada región y su director. En la mayoría de los casos es de \$100 anual.

Cada dos meses cada club paga una cuota al Distrito Leo quien lo invierte en gastos funcionamiento a favor de los clubes (correspondencia, TE, edición de boletines y manuales, representación, distinciones, etc.). El valor de nuestra cuota distrital es de \$2 por socio por bimestre, es decir si un club tiene 10 socios pagará \$20 por bimestre.

Asimismo se paga una cuota nacional que se invierte también a favor de los clubes. Nuestra cuota nacional es de \$200.

Normalmente el tesorero debe manejar dos o más fondos. Uno de ellos el de cuotas que proviene como dice su nombre del pago de cuotas, otro puede ser el de obras, biblioteca, capacitación, entre otros. No todos los clubes tienen la misma división pero es recomendable al menos dividir el dinero en dos fondos. A continuación le mostramos una tabla de un fondo:

#### **Libro de Comités: Obras**

Fecha	Detalle	Ingresos	Egresos	Total
01/7/10	Saldo al inicio del período	\$50	-	\$50
05/07/10	Compra de útiles	-	10	\$40

El tesorero debe tener todo organizado y claro para ello se recomienda utilizar un libro diario donde aparezcan todos los ingresos y egresos independientemente de que sean de tal o cual comité. Estos deben coincidir con los libros o fondos de cada comité.

#### **Libro Diario**

Fecha	Detalle	Ingresos	Egresos	Total
01/7/10	Saldo al inicio del período	\$100	-	\$100
02/09/10	Compra de huevos para hacer tortas.		\$25	\$75
03/10/10	Cobro de cuotas	\$50		\$125

***El balance es un informe de egresos e ingresos de todo el período fiscal. Se realiza de la siguiente manera:***

**Saldo Inicial del Período: \$ 450**

Ingresos: Cobro de cuota \$ 150

Donación de La Anonima \$ 100

**Total de Ingresos: \$ 250**

Egresos: Compra de harina \$ 50

Compra de útiles escolares \$ 350

**Total de egresos: \$400**

**Saldo inicial: \$450**

**Total de ingresos: \$250**

**Total de egresos: 400**

---

**Saldo final: \$300**

## Semana 12

### Tuercerrabos, domadores y comités

Por Macarena Marticorena  
maqa.marticorena@gmail.com

Fuente:  
<http://www.dlo3.org/recursos/Capacitacion00/Institucional/Manual%20del%20programa%20de%20Clubes%20Leo.pdf>

- El tuercerrabos es una pieza vital en las reuniones del club. Sus funciones se basan en animar las reuniones en caso de estar muy aburridas, infiltrar entusiasmo, mantener la armonía y el orden. Tiene como herramienta el cobro de multas a los socios, en algunos casos es de dinero y debe entregarse inmediatamente al tesorero. Él no puede ser multado salvo por votación unánime de los demás socios presentes.

- El domador es el principal responsable de la organización física de las reuniones y eventos. Tiene sus funciones de acuerdo con lo dispuesto por Matriz Internacional. Tiene a su cargo y bajo su responsabilidad todas las propiedades e insignias del club, es el encargado de llevar el estandarte, disponer las banderas, el maso y la campana de manera correcta en las reuniones. En algunos casos se encarga de preparar aperitivos durante la reunión.

- Comités. De acuerdo con los Estatutos de Clubes LEO que envía Matriz, el Club debe instituir algunos Comités de trabajo, que son de extrema importancia para el funcionamiento del Club. Son grupos de trabajo integrados por varios socios que se encargan de tareas específicas. Pueden ser temporales, es decir creados para determinado fin y al cumplirlo desaparecen, o fijos, prevalecen en el tiempo y espacio, se adecuan a las necesidades del club.

Algunos comités pueden ser:

- **Comité de Finanzas:** se encarga de determinar los medios para financiar todas y cada una de las operaciones y proyectos del Club.

- **Comité de Proyectos:** se encarga de iniciar y llevar a la práctica los proyectos del Club a favor de la comunidad.

- **Comité de Relaciones Públicas (o Difusión):** cuida la relación del Club LEO con la comunidad, mantiene relaciones con los medios de comunicación, auxilia en la redacción del Boletín informativo del Club.

- **Comité de Cachorritos:** se encarga de llevar a cabo el Programa de Cachorritos, creado por el Distrito Múltiple LEO'0'.

- **Comité de Capacitación:** se encarga de velar que en todas las reuniones del Club LEO se lleven a cabo instrucciones LEOísticas.
- **Comité de Boletín:** se encarga de la confección y edición del Boletín del Club LEO.

## Semana 13

### Relaciones públicas

Por Macarena Marticorena  
maqa.marticorena@gmail.com

Fuente: cuadernos y apuntes de la Cátedra Introducción al periodismo de la  
Universidad Nacional del Comahue.

<http://www.dlo3.org/recursos/Capacitacion00/Relaciones-publicas/Manual%20del%20presidente%20del%20comite%20de%20relaciones%20publicas.pdf>

<http://www.dlo3.org/recursos/Capacitacion00/Relaciones-publicas/25%20ideas%20de%20mercadeo.pdf>

Las relaciones públicas son el conjunto de actividades mediante las cuales informamos al público e intentamos persuadirlo, para ello se emplea una variedad de herramientas.

Una adecuada actividad informativa sobre qué es, finalidad, objetivos del Club Leo llevará a que la sociedad nos conozca, confíe en nosotros y se interese. Dar una imagen positiva puede ser un gran paso para la obtención de socios. Sin embargo debe saber que el club no será reconocido de manera inmediata sino que llevará su tiempo.

Hay diversas maneras de darnos a conocer, una manera puede ser a través de los medios de comunicación. En la radio podemos acceder fácilmente a una entrevista o enviar un comunicado de prensa con datos sobre las obras realizadas, no es necesario realizar una gran obra para difundirla sino desde cosas mínimas. Los artículos en diarios y revistas son otro modo de concretar la comunicación con el público a partir de noticias. No importa el medio que elijamos es necesario en primer lugar tener claro que queremos comunicar.

Por otro lado es muy útil realizar una agenda con todos los números de contactos útiles que pueden activarse cuando los necesitemos. Por ello deberá recorrer estos lugares y saber a quien dirigirse.

En la actualidad, los medios de comunicación contribuyen en la construcción de la opinión pública presentando acontecimientos locales, nacionales e internacionales pertenecientes a distintos ámbitos; como el deportivo, el político, el económico, el social y el cultural. Los medios funcionan como “mediadores” entre los destinatarios y la realidad. Se encargan de construir una visión de esa realidad a la vez que proponen una mirada de los acontecimientos que ocurren en el mundo. Ser parte de ese mundo nos lleva a estar en el circuito de la información y por lo tanto ser acreedores de reconocimiento.

Sin embargo se necesitan reglas para escribir una noticia y para saber que puede llegar a interesarle al medio en el que queremos aparecer.

De acuerdo a Grillo en **“los textos informativos”** guía de escritura y estilo, Ediciones La Crujía, los textos informativos se caracterizan porque transmiten conceptos, dato, informaciones nuevas, en un texto que produce un saber. La autora enumera los rasgos de los textos informativos: en primer lugar, menciona la claridad en la expresión de la idea central, la ausencia de generalidades o imprecisiones en el inicio del texto y el cierre, la información ordenada, disposición jerarquizada, los contenidos presentes en el texto deben ser pertinentes y suficientes, empleo riguroso de términos precisos y especificados, de ser necesario, aunque haya que definirlos o explicarlos y, fundamentalmente la exactitud en los datos, el texto deberá contener información de calidad.

La noticia es un texto informativo y responde las preguntas básicas conocidas como las 6W-H: ¿A quién?, ¿Qué?, ¿Cuándo?, ¿Dónde?, ¿Por qué?, ¿Cómo? El periodista ordena los datos en orden decreciente a su importancia, parte de los datos más importantes para llegar a los menos significativos. La noticia es un relato de un acontecimiento de actualidad, que despierta el interés del público. El periodista tiene la responsabilidad de relatar con la mayor objetividad y veracidad posible como se ha producido ese acontecimiento.

El medio se interesará en nuestra noticia si relatamos acerca de un acontecimiento de gran interés, que afecte a un gran número de personas, que sea novedoso, de gran impacto sobre la sociedad y ocurra en un tiempo y espacio cercano.

No todas nuestras obras podrán ser difundidas pero empezar de a poco y con eficacia puede llevar al éxito de la difusión. Se propone mandar al menos un comunicado de prensa al mes. Cuanto más seamos conocidos y reconocidos más apoyo tendremos.

## Semana 14

### Protocolo

Por Guido Esteban Sartore  
Guido.sartore2005@hotmail.com

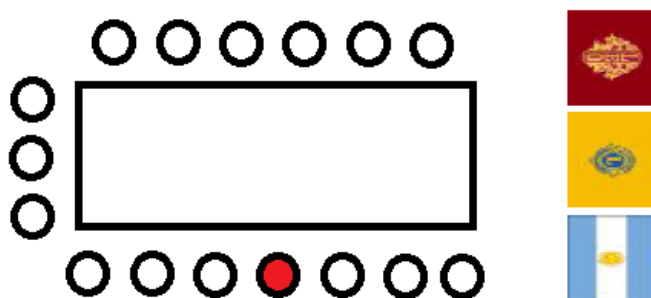
Fuente: <http://www.dlo3.org/recursos/Capacitacion00/Institucional/Protocolo.pdf>

La palabra protocolo puede definirse como ciertas reglas establecidas para las ceremonias oficiales o trato social. Como sabemos, los clubes Leo debemos regirnos a través de un protocolo en ocasiones especiales. Es decir debemos cumplir diferentes reglas para ceremonias oficiales tales como reuniones formales, plenarias (juras de nuevas voluntades Leo), cambio de autoridades (en nuestro club, en el distrito, o en el múltiple), aniversarios Leoísticos, cenas de Gala, entre otras.

Es por ello que se consideran diferentes cuestiones protocolares que los leos nunca debemos olvidar. De esta manera sabremos como actuar en el caso que se nos solicite. Es importante destacar que un buen domador debe saber todas estas reglas ceremoniales, puesto que es él quien dirige estos asuntos dentro del club.

En esta ocasión solo hablaremos del protocolo que se debe llevar a cabo en las reuniones formales, y más adelante en otros tomos, seguiremos especificándonos en protocolos de cenas de gala o cambios de autoridades.

**1- Protocolo en las reuniones formales:** En las reuniones formales, es importante que el domador coloque el mazo y la campana en el lugar donde se sentará el presidente. En segunda instancia debe procurar que antes de que se inicie la reunión los pabellones estén acomodados para su posterior izamiento y arrío. Ahora bien, ¿cómo colocamos los pabellones o banderas leoísticos? Siempre la bandera Leoística se coloca a la derecha. En el centro siempre la Leonística y por ultimo a la izquierda el pabellón nacional de Argentina. OBSERVACIÓN: Siempre las banderas (Leonística y leoístico) y el pabellón nacional (Argentina) se colocan a la derecha del presidente que lleva adelante la reunión. Veámoslo:



¡Listo! En primera instancia ya sabemos colocar las banderas y el pabellón nacional. Ahora, ¿qué pasa si el presidente me invita a izar o arriar una bandera o pabellón? Hay formas de hacerlo. Pero antes de ejemplificar recordemos:

-El **pabellón nacional** puede ser izado o arriado por cualquier persona argentina. En el caso de encontrarse una autoridad muy importante debe cedérsele el lugar (como un intendente, gobernador de la provincia, etc.).

-La **bandera Leonística** sólo puede ser izada o arriada por un León. En el caso de encontrarse una autoridad del Leonismo debe cedérsele el lugar. (Gobernador, jefe de zona, etc.).

-La **bandera Leoística** sólo puede ser izada o arriada por un Leo, y si se encontrase alguna autoridad del Leoísmo impórtate, se le debe ceder el lugar (Director de Región, Presidente de Distrito, etc.).

### Orden de izamiento:



### Orden de Arrío:



**Consideraciones generales a tener en cuenta en las reuniones formales:**

- Nunca se le puede dar la espalda al pabellón nacional ni a las banderas Leonística y Leoística.

- En el caso de que nuestro consejero no sea León, no puede izar ni arriar la bandera Leonística. Es por ello que en ese caso, directamente en ausencia de un león, se saca dicha bandera.

- No se pueden omitir mala palabras. Quienes lo hagan deberán ser multados por el tuercerabos. El pabellón nacional y nuestras banderas exigen respeto.

- No se puede fumar en el medio de la reunión (ni leos ni consejeros, ni leones).

- Es recomendable que a la derecha del presidente se coloque el secretario y a la izquierda el tesorero (o viceversa da igual) para tener una mayor comunicación entre estos funcionarios que son pilares de un club.

## Semana 15

### Marketing

Por Camilo Ocampo  
camiilo.ocampo@hotmail.com

Fuente:

<http://www.dlo3.org/recursos/Capacitacion00/Administracion/Marketing.pdf>

<http://es.wikipedia.org/wiki/Marketing>

La palabra marketing puede traducirse como mercadeo o mercadotecnia, cuyo significado es “conjunto de principios y práctica que buscan el aumento del comercio, especialmente de la demanda”.

El marketing involucra ventas, estudios, estrategias y posicionamiento del mercado.

Frecuentemente se confunde este término con el de publicidad, siendo esta última sólo una herramienta para la mercadotecnia.

Tiene como objetivo el intercambio entre dos partes, entendiéndose por intercambio el acto de obtener un producto o servicio deseado de otra persona, ofreciéndole algo a cambio. Para que esto pueda producirse, se deben dar cinco condiciones:

- Debe haber al menos dos partes;
- Cada parte debe tener algo que supone valor para la otra;
- Cada parte debe ser capaz de comunicar y entregar;
- Cada parte debe ser libre de aceptar o rechazar la oferta;
- Cada parte debe creer que el cambio es conveniente.

Algunos conceptos asociados son:

- Necesidades, Deseos y Demanda:

La Necesidad es un estado interno de tensión provocado cuando no existe un equilibrio entre lo requerido y lo que se posee.

El Deseo es la necesidad traducida o enfocada a un objeto específico.

La demanda es el deseo de adquirir un producto, pero con el agregado de que se tiene que tener la capacidad de adquirirlo.

El Marketing no crea las necesidades, pero sí orienta los deseos y estimula la demanda de determinado producto y marca.

- Valor y Satisfacción:

El Valor es la relación que establece el cliente entre los beneficios que percibe del producto que se ofrece y los costos que representa adquirirlo.

La Satisfacción es el estado anímico de bienestar o decepción que se experimenta tras el uso de un bien, y está vinculada a criterios de comparación y expectativa.

-Intercambio:

Implica la participación de dos o más partes que ceden algo para obtener una cosa a cambio.

Estos intercambios tienen que ser mutuamente beneficiosos, para construir una relación satisfactoria de largo plazo.

Las "6 P" del marketing son herramientas utilizadas para establecer estrategias y alcanzar los objetivos establecidos:

- Producto;
- Precio;
- Plaza o Distribución;
- Promoción;
- Personas;
- Procesos.

## Semana 16

### Motivación

Por Macarena Marticorena  
maqa.marticorena@gmail.com

Fuente: <http://www.dlo3.org/recursos/Capacitacion00/Liderazgo-y-dirigentes/El%20arte%20del%20reconocimiento.pdf>

En psicología y filosofía, motivación son los estímulos que mueven a la persona a realizar determinadas acciones y persistir en ellas para su culminación. E

La palabra motivación deriva del latín motus, que significa «movido», o de motio, que significa «movimiento». La motivación puede definirse como las actitudes que dirigen el comportamiento de una persona hacia el trabajo y lo apartan de la recreación y otras esferas de la vida. Asimismo es el impulso que inicia, guía y mantiene el comportamiento, hasta alcanzar la meta u objetivo deseado.

La motivación exige necesariamente que haya alguna necesidad de cualquier grado; ésta puede ser absoluta, relativa, de placer o de lujo. Siempre que se esté motivado a algo, se considera que ese algo es necesario o conveniente. La motivación es el lazo que une o lleva esa acción a satisfacer esa necesidad o conveniencia, o bien a dejar de hacerlo.

La motivación en el Leoísmo es sumamente importante y necesaria para lograr objetivos. Todos los socios en alguna medida necesitan estar motivados para trabajar, hacer obras y continuar en el Leoísmo. La motivación puede ser hallada por uno mismo o necesariamente ser externa.

Hay diversas maneras de motivar y una de ellas es el reconocimiento otorgado en el momento, persona y manera exacta. El reconocimiento se trata de un habilidad para agradecer a alguien por el trabajo realizado a través de algo por ejemplo carteleras, cartas, entre otros.

“Todas las personas aprecian el que se les demuestre agradecimiento por sus contribuciones. El reconocimiento no tiene que ser complicado, solamente genuino”, Alfonso Rivero, de The Leadership Challenge, James Kouzes y Barry Posner

Hay dos tipos de reconocimiento el formal e informal. El primero es una recompensa entregada en un evento o reunión, para ello se conceden certificados, medallas, premios, entre otros; es un trabajo que debe ser planeado y justificado. El informal es un método para comunicarle a alguien su gratitud, se basa en simples palabras como “Gracias”, “Bien hecho” y se presenta de manera oportuna.

Sin embargo hay que saber que reconocer, por un lado es una buena opción reconocer la importancia de cada trabajo, la calidad del trabajo y la persona que lo realiza. Generalmente las personas se sienten gratificadas cuando se les reconoce un gran esfuerzo que excede lo normal, o que es atípico.

A continuación le ofrecemos una lista de acciones que pueden ser reconocidas:

- Actitud positiva a largo plazo, tal como la asistencia sin falta a todas las reuniones.

- Ayudar a los otros socios a alcanzar sus metas y a superar los obstáculos

- Hacer reír a los demás en una situación difícil

- Solicitar o aceptar responsabilidades adicionales.

- Ir “mucho más allá” de lo que normalmente se espera en el desempeño de su labor para completar un proyecto.

- Resolver un conflicto.

- Introducir a un posible nuevo socio al club.

- Dedicar tiempo extra a una actividad.

- Realizar actividades sin pedido previo.

- Fomentar el trabajo y la responsabilidad

- Proponer obras de servicio.

Asesórese de conocer bien a los socios y las actividades que ellos realizan, luego comience a reconocer pequeños logros en las reuniones para luego pasar a los premios formales. Debe tomar conciencia que la motivación y el reconocimiento son herramientas muy eficientes para el mantenimiento de socios.

‘Las personas repiten el comportamiento que se recompensa, evitan el comportamiento que se castiga y abandonan o se olvidan del comportamiento que no produce ninguno de estos dos resultados’.

Effective Behavior in Organizations, A.R. Cohen, S.L. Fink, H.Gadon, R.D. Willits,

## NOTAS DE OPINIÓN

Semana 17

### Aprovechar las oportunidades

Generalmente ingresamos al Club Leo invitados por un amigo o conocido; temerosos e inseguros. Sin saber de que se trata, asistimos a nuestra primera reunión. Luego de un tiempo empezamos a dialogar un poco más, a entender el tema de los pabellones y el orden del día, a asistir a las obras, y por qué no nos sentimos orgullosos de izar un pabellón o ansiosos por asistir a una Co.Di.. De esta manera van transcurriendo nuestros días como Leos, conociendo amigos lejanos en las Co.Dis.y Co.Nas., viviendo romances a corto plazo, aprendiendo sobre campamentos y armado de carpas.

Sin embargo que triste sería que en nuestro paso por el leoísmo no aprovechemos la oportunidad de ser Leos, de capacitarnos en temas variados, de aprender sobre secretaría, tesorería, difusión, etc. , de ganar una experiencia calificada por los conocimientos y sumar un valor agregado a nuestra vida en el club, deporte, colegio, agrupación.

Contantemente escuchamos hablar de Liderazgo, Experiencia y Oportunidad pero muy pocas veces lo practicamos. Generalmente solo son líderes dos o tres personas del club como si fuera tarea de los funcionarios ejercer ese liderazgo, las experiencias se suelen remontar a obras o viajes y las oportunidades siempre son aprovechadas sin darnos cuenta. No solemos tomar conciencia de lo que tenemos en nuestras manos. Pretendemos que el Leoísmo sea una prenda que nos sacamos y ponemos cuando vamos a las reuniones u obras pero el movimiento es mucho más que eso. Cuando uno aprende a vivirlo se convierte en un estilo de vida, ya no nos obligan a ir a obras sino que somos nosotros quien las proponemos, empezamos a postularnos para cargos, a tomar responsabilidades y sobretodo aprendemos que las oportunidades son únicas e incomparables. No hablo de oportunidades a gran escala sino reconocerla en los actos mínimos diarios.

No pretendamos por ser Leos ser mejores que los demás pero si aprovechemos lo que nosotros podemos saber y el resto no, para diferenciarnos y obtener mejores resultados.

Como Leos tenemos un abanico de posibilidades para crecer y ganar experiencia, como talleres, conferencias, páginas web, boletines, debates, entre otros. Aprovechar para mejorar la situación depende de cada uno.

Entonces la próxima vez que alguien te pregunte si sos un leoncito o León chiquito, demuéstrole con orgullo que sos un Leo, un líder calificado, con experiencia, conocedor y explotador de sus oportunidades.

Leo Macarena Marticorena

## Nuestra obligación como Leos

Escribo esta nota a pedido de la Coordinadora, Macarena Marticorena, y quiero compartir en ella mi idea sobre qué responsabilidades asumimos al ingresar al Leoísmo.

Para comenzar, me voy a remitir a mi inicio en el Leoísmo: cuando ingresé a mi Club Leo Cinco Saltos. Realmente cuando entré no sabía muy bien dónde me estaba metiendo, pero al poco tiempo ya estaba a cargo de la presidencia, sin saber bien dónde era que estaba. Por suerte, el tiempo me fue mostrando de qué se trataba todo esto, y al asistir a mi primera Conferencia Distrital (Cipoletti 2008) es que me terminé de enganchar con el Leoísmo, y fui entendiendo que esto era lo mío. De lo que sí me arrepiento, es de no haber tenido la posibilidad de ingresar como la mayoría de los Leos: con una primera etapa de Pre Leo, en la cual comprender qué es lo que estamos emprendiendo, y asegurar que realmente deseo pertenecer, y con un tiempo prudencial luego de la jura para aprender las cuestiones básicas. Por ello, me parece que nuestra primera responsabilidad al ingresar al Leoísmo, es **estar seguros de que queremos formar parte, y brindar nuestro compromiso y nuestro esfuerzo incansable por nuestro Club.**

Obviamente, no queda atrás la gran responsabilidad de **comenzar a capacitarnos sobre qué es un Club Leo, saber cuáles son los cargos principales que existen, cómo está conformado el Leoísmo, leer el Código de Ética y los Reglamentos que luego juraremos, y sacarnos todas las dudas que podamos con los Leos un poco más experimentados.**

No debo dejar atrás un gran compromiso que siempre tenemos, desde el primer día: participar de todas y cada una de las actividades que realiza el Club. Lógicamente se puede comprender alguna inasistencia ocasional, pero no faltarle el respeto a los demás Leos siendo impuntuales, irresponsables o faltando. Debemos recordar que nadie nos obliga a ingresar a nuestro Club Leo: se trata de un voluntariado, y como tal, requiere de una gran fuerza de voluntad que sólo depende de nosotros mismos.

Mientras va pasando el tiempo, creo que van naciendo más responsabilidades, que requieren tal vez un poco más de compromiso, y se trata precisamente de la parte de ocupar cargos. Es necesario destacar que ocupar un cargo no es algo que se trata simplemente de tomar responsabilidades y trabajo: ocupar cargos es una manera de devolver todo lo que en este tiempo vamos a haber aprendido gracias al Leoísmo, y a su vez, es una manera de seguir aprendiendo. Puedo asegurar que las cosas que aprendemos ocupando cargos, son cosas que nos servirán no únicamente en el ámbito de lo Leoístico, sino también en nuestras vidas a futuro.

Luego llegamos a ocupar cargos regionales, y tal vez distritales, y la lección se repite: si bien la demanda de tiempo y esfuerzo va siendo mayor, también vamos teniendo cada vez más motivos para agradecerle al Leoísmo, por lo que todo nuestro esfuerzo, quedará chico frente a todo lo que ser Leo nos va otorgando, no solo en el momento.

Tomar responsabilidades a nuestra edad, e ir cumpliéndolas (y más tratándose del tipo de actividades que hacemos los Leos) es más una manera de aprender y de formar una personalidad profesional y de cumplimiento, que un desperdicio de tiempo como tal vez la gente de nuestra edad lo ve.

Si debo resumir todo esto, puedo afirmar que las Responsabilidades dentro del Leoísmo seguramente irán creciendo con el tiempo, pero personalmente, lejos de tomarlas como “compromisos” o responsabilidades que solo cumplimos por quedar bien, las tomo como dos cosas: una retribución por todo lo que recibo del Leoísmo, y una manera de formarme como persona para desempeñarme en el futuro.

Agradezco la Ayuda del Leo Lautaro Peñaflor (:

LEO María Paz García  
Directora de Región "C"  
PF 2010/2011

## Agradecimientos

En primer lugar a todos y cada uno de ustedes que están llevando acabo este proyecto. Mi objetivo fue intentar brindarles herramientas para una mejor capacitación y posición frente al Leoísmo.

Estoy convencida que una de las mejores maneras de formarnos como líderes, ciudadanos activos, personas ejemplares es atreves de la capacitación. Cada uno sabrá aprovechar o no las oportunidades brindadas.

Este tomo fue realizado con la ayuda de varias personas: Camilo Ocampo, en la parte del repaso y marketing; Juan Mamberti con estatutos, reglamentos, votaciones y elecciones; Santiago Mamberti en diseño; Guido Sartore en protocolo; Clemente Heguy y María Paz García con sus notas de opinión. De verdad muchas gracias a ellos que supieron realizar una excelente tarea.

Chicos no me queda nada más que decirles: ¡ÉXITOS! Y ojalá que este tomo sea de utilidad.

Leo Macarena Marticorena  
Coordinadora de Capacitación  
Distrito Leo'3  
P. F. 2010/2011