



SECRETARIA

El Secretario:

Considerado el nervio motor de toda Comisión. Es el encargado de recibir y contestar la correspondencia, leerla en las reuniones, confeccionar y remitir informes, solicitar los premios y archivar la papelería. Su tarea contribuye al ordenamiento de la administración de la selva.

Sus deberes y funciones:

Estará bajo la supervisión y dirección de la Junta Directiva. Sus deberes serán llevar los registros y archivos del Club, incluyéndose las actas de las reuniones del Club y de la Junta Directiva, las listas de los Dirigentes, los nombramientos de los Comités, mantendrá al día los registros de asistencia y lista de socios. El Secretario también tendrá que presentar Informes Trimestrales sobre las Actividades y Proyectos a la Oficina Internacional, y una vez al año, presentará el Informe Anual de Autoridades del Club Leo.

Obligaciones con la Matriz Internacional:

Enviar el formulario Leo SPA, en el cual deberá explicar las obras de servicio realizadas. Además, puede adjuntar fotografías, junto con una breve reseña de la actividad para ser publicadas en el Leo World, que es el boletín con el que contamos los Leos para informarnos acerca del Leoísmo mundial.

Enviar el Formulario Leo 72, de Autoridades Electas, antes del 15 de mayo de cada año. Es muy importante para poder figurar en el Directorio Internacional. En caso de no contar con estos Formularios y no poder conseguir fotocopias por otros medios, es conveniente confeccionar de todos modos estos informes.

Obligaciones con el Distrito Leo:

Enviar una copia del Leo SPA. Por lo general cada distrito tiene un modelo de informe, mensual, bimestral o trimestral. Remitirse en cada caso al Consejo Leo. Enviar una copia del Leo 72 antes del 15 de mayo. Es de resaltar la importancia del secretario del Club Leo, ya que de él depende la buena organización administrativa del Club.

En algunos Clubes, hay también Secretario de Actas, encargado este de tomar nota de lo tratado para confeccionar el acta que leerá en la reunión siguiente. Aprobada, con o sin modificaciones o agregados, la archiva en un bilbiorato o carpeta especial. Allí quedará conservada la verdadera historia del Club.

ORDEN DEL DIA

En una reunión ordinaria el orden del día puede ser el siguiente:

1. Izamiento de pabellones Nacional y Leoístico
2. Invocación Leoística
3. Presentación de invitados o autoridades
4. Pasar lista de los Leos presentes
5. Lectura del acta anterior
6. Informe de Secretaria – Correspondencia emitida y recibida
7. Informe de Tesorería
8. Informe de los Comités
9. Informe del Consejero
10. Varios
11. Palabras de autoridades
12. Arrío de pabellones
13. Selva libre



INFORMES

En el caso de los informes distritales el modelo del mismo lo entrega cada Secretario de Distrito durante su gestión, en general los modelos son los mismos año tras año, pero pueden surgir algunos cambios que dependen básicamente del tipo de información adicional que requiera el plan de trabajo del Consejo de Distrito que actúe durante el ejercicio en cuestión.

OTROS INFORMES Y FORMULARIOS REQUERIDOS SON:

1. Informe de Funcionarios y socios del Club Leo.

Código : Leo 72

Cantidad de copias:

Original (blanca): Oficina Internacional
 1ra copia (verde): Gobernador de Distrito.
 2da copia (amarillo claro): Asesor Leo del Distrito.
 3ra copia (rosa): Asesor Nacional Leo.
 4ta copia (amarillo oscuro): Archivos del Club.
 5ta copia (fotocopia): Consejo Leo del Distrito.

Vencimiento : 15 de mayo.

En una hoja aparte, se deben consignar los datos de los socios. Es de primordial importancia enviarlo en termino para que los datos aparezcan en el Directorio Internacional y para recibir el material que se envía a los presidentes de Clubes.

2. Formulario para solicitar carpetas para nuevos socios.

Código: Leo 25

Copias: 1 original para mandar a la Oficina Internacional

Este formulario es el medio que toma la Oficina Internacional para registrar en sus archivos los nuevos socios que ingresan al Club.

Se puede adjuntar un cheque o giro postal de 4 dólares por cada Leo que ingresa o solicitar que el pago se debite en la cuenta del Club de Leones patrocinador (esto debe marcarse al final del formulario).

3. Solicitud de Afiliación.

Código: Leo 50

Copias: 1 original para los archivos del Club.

Tiene como fin que conste en los archivos del Club los datos de los socios Leo que han pasado por el. Debe ser entregado a todo Pre-Leo para que lo llene con los datos y lo entregue en la fecha que se le indique.

4. Solicitud de del Premio Presidente del Club Leo 100%

Código : Leo 100

Copias : 1 original para la Oficina Internacional.

Este formulario no posee grandes dificultades fuera de las explicaciones que ya constan en el. Debe ser enviado en la fecha estipulada (fines de julio aproximadamente). Este premio es gratuito, no es necesario pagar nada.



TALLER DE ENTRENAMIENTO LEO – DISTRITO LEO “O”3 – P. F. 2003/2004

Solicitud del Premio por Servicios Sobresalientes a consejeros de Clubes Leo y solicitud del Premio para Clubes de Leones por Aumento de Socios en el Club Leo

Código: Leo 102 y Leo 101, respectivamente.

Copias: 1 original para la Oficina Internacional

Las indicaciones para el completado de ambos están en los formularios mismos. Es importante respetar el vencimiento. Los dos premios son gratuitos.

5. Leo Spa

Es el Informe de proyectos o actividades importantes de clubes Leo (Leo-SPA), hay que remitirlo al Departamento de Programas Juveniles de la sede internacional. El formulario Leo-SPA puede descargarse de la sección *Biblioteca* en la página web de la Asociación, www.lionsclubs.org. Junto con las fotografías que se remitan, este breve informe, que no debe ser mayor de dos páginas, permite preparar el boletín Leo World, la Zona Leo en el Internet, y la página Leo de la revista *THE LION*. El informe Leo-SPA no debe incluir información administrativa, como las actas del club o datos económicos.

Leo World (Mundo Leo) es publicado tres veces al año por el Departamento de Programas Juveniles, Lions Clubs International, 300 W 22nd Street, Oak Brook, Illinois 60523-8842, EE. UU. Correo electrónico: executiveservices@lionsclubs.org

Código: Leo-SPA

Copias: 1 al Departamento de Programas Juveniles

Vencimientos: trimestrales

ACTAS

MODELO DE ACTA

ACTA N° 343.

En Cipolletti, Pcia. de Río Negro, a los 27 días del mes de Agosto de 1999, siendo las 21:50 hs., se reúne el Club Leo V.L.E.D.I. de Cipolletti, bajo la presidencia de la leo Griselda Viola, quien invita a izar los pabellones Nacional y Leoístico a cargo de los leos Gabriela Ottaviano y Yanina Gimenez respectivamente, a continuación, luego de hacer la invocación leoística y procede con el orden del día según consta en las siguientes minutas:

- 1) **Informe de Secretaría:** Lectura del Acta anterior N° 342, la que es aprobada.
- 2) **Informe de Tesorería:** se informa que hay un saldo de \$ 45,64 y que se adeudan cuotas.
- 3) **Informe de Comités:** Se informa que los Leos Mariana Muffatto y Sergio Tarzia se harían cargo del *Comité de Aumento y Retención* y que en cuanto al *Comité de Instrucción* sería rotativo.
- 4) **Varios:**
 - a) **Informe bimestral:** Se recordó que el próximo 10 de Septiembre vencen el 1° y 2° informe de Secretaría
 - b) **Seminarios de Jóvenes para Jóvenes:** los Leos Gabriela Ottaviano y Sergio Tarzia comentaron como fechas tentativas para su realización los días 25/09 y 02/10.
 - c) **Reunión Club de Leones:** Los leos Sergio T. Y Gabriela O. asistieron a la reunión de los leones el día 25/08 en la cual informaron acerca de las actividades realizadas, los proyectos que el Club leo y acerca de lo sucedido en la Distrital de Carhué y agradecieron su colaboración monetaria.



TALLER DE ENTRENAMIENTO LEO – DISTRITO LEO “O”3 – P. F. 2003/2004

d) Chocolate Infantil: Se recordó acerca del pedido de colaboración de los leones para este chocolate y se informó que se llevaría a cabo el día 10/09 en las escuelas periféricas, los leos tendríamos que hacer juegos para los chicos que participaran.

Sin más temas en el Orden del día, se procede al informe del Tuercerrabos, quien no cobró ninguna multa y siendo las 22:50 Hs. la leo presidente levanta la cesión invitando al León Consejero Omar Alí y a la Leo Mariana Muffatto a arriar los pabellones Nacional y Leoístico respectivamente. Selva Libre.

- Doy fe -
Leo Gabriela Ottaviano
Secretaria

RECOMENDACIONES PARA LA CONFECCION DE 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. De manera que a medida de que se vaya escribiendo, podrán detenerse para ir evaluando el estado de la carta y pensar en cómo tratar la siguiente sección. 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



TALLER DE ENTRENAMIENTO LEO – DISTRITO LEO “O”3 – P. F. 2003/2004

- 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.

<i>Neuquén, 5 de octubre de 2002.</i>
<p><i>Sr. Gerente de Ventas Dr. Eugenio Montes LA ANÓNIMA S.A. Rivadavia 3458 – 3er. Piso (7600) Mar del Plata Provincia de Buenos Aires</i></p> <p><i>De nuestra mayor consideración:</i></p>

O bien podría ser:

<i>Neuquén, 5 de octubre de 2002.</i>
<p><i>Sr. Gerente de Ventas Dr. Eugenio Montes LA ANÓNIMA S.A. Rivadavia 3458 – 3er. Piso (7600) Mar del Plata Provincia de Buenos Aires</i></p> <p><i><u>At. Dr. Eugenio Montes – Gerente de Ventas</u></i></p> <p><i>De nuestra mayor consideración</i></p>



A continuación podemos iniciar la carta con: *De mi mayor consideración ó De nuestra mayor consideración.*
Introducción: No es obligatorio hacer una introducción antes de abordar el tema central de la carta, pero es conveniente para evitar rigidez y conseguir un tono más agradable: *Nos dirigimos a Ud. como miembros del Club Leo de Neuquén, patrocinados por el club de Leones de Neuquén, entidad sin fines de lucro . . .*
Cuerpo o tema central: Acondicione el texto de manera que aparezca con claridad en la página. Haga párrafos cortos y saltee una línea entre uno y otro. Por una cuestión de tradición, presentación y claridad visual, se acostumbra a aplicar sangría a la primera palabra de cada párrafo.
Conclusión y firma: Al escribir una carta oficial, se puede finalizar con: *Sin otro particular, . . . o Agradeciendo desde ya la atención que pueda dispensar a mi pedido, . . ., Saluda a Ud. muy atentamente, (y después la/las firma/s)*
Posdata (P.D): Se coloca al final del escrito, después de la firma, alineada hacia el margen izquierdo. Tiene por objeto hacer constar algo importante, que se omitió mencionar en el texto de la carta, o aclarar algún punto que hubiese quedado oscuro.

CLUB LEO V.L.E.D.I. DE CIPOLLETTI
“Creciendo con Liderazgo y sabiduría”

Menguelle y Lavalle – (8324) Cipolletti – Río Negro - Argentina

Cipolletti, 16 de Abril de 2001.

Al Departamento de Programas Juveniles
 Lions Clubs International
PRESSENTE

De nuestra mayor consideración:

Nos es muy grato dirigimos a Uds. con la cordial finalidad de solicitarles, tengan la amabilidad de considerar el envío de 2 pins para presidente de Club Leo 100 x 100 (Leo-100) y 3 premios por servicios sobresalientes a Consejeros de clubes Leo (Leo-102). Lamentablemente en años anteriores los hemos solicitado y no hemos tenido respuesta alguna. Una vez más les adjuntamos los formularios con los pedidos para que sean considerados por Uds.

Sabemos que es de su conocimiento que este año festejamos nuestro 20º Aniversario, la primer semana de Junio de 2001 y nos encantaría conmemorar a estas personas que tanto han hecho por nosotros y que aún lo hacen día a día.

También, tenemos entendido que para la solicitud de estos “premios” hay que cumplir con ciertos requisitos, los cuales les adelantamos han sido ampliamente cubiertos y consideramos de suma importancia hacer un reconocimiento especial a aquellas personas que ponen su esfuerzo, tiempo y corazón, es por todo esto que les pedimos por favor que consideren este pedido y nos lo hagan saber, les estaremos muy agradecidos.

Asimismo, el Pte. de nuestro Club de Leones Patrocinador (Club de Leones de Cipolletti- Río Negro- Dto. O-3 -ARGENTINA) ya nos ha hecho entrega el pasado 24 de Marzo del chevron de los 20 Años.

Sin más y quedando a su entera disposición, aprovechamos esta oportunidad para saludarlos muy atte.

Leo Gabriela Ottaviano
 Secretaria

Leo Sergio Tarzia
 Presidente

León Francisco Lise
 Consejero Leo



TALLER DE ENTRENAMIENTO LEO – DISTRITO LEO “O”3 – P. F. 2003/2004

4. COMO ENVIAR FELICITACIONES Y DESEAR BUENA SUERTE, DISCULPAS O IRRITACION:

Felicitaciones: Compartir la alegría de los otros es muy bien visto. Asimismo es muy agradable recibir mensajes de congratulaciones. Un mensaje de este tipo no debe ser largo, pero se debe enviar tan pronto como uno se entere de la buena noticia. Lo esencial en este tipo de nota es demostrar un entusiasmo sincero por un acontecimiento, sea cual fuere.

Allen, 3 de junio de 2002.-

Queridos amigos:

Les enviamos este mensaje para felicitarlos por este nuevo aniversario del Club Leo Río Grande y esperamos cumplan muchos más.

Es una alegría el que podamos compartir este camino de aprendizaje, servicio y buenos amigos.

Por eso FELIZ ANIVERSARIO!!!!

Atte,

CLUB LEO ALLEN FLASH

Cipolletti, 27 de abril de 2002.-

*Al Pte. Club Leo Mar y Arena
Rada Tilly*

Queremos darles la más cordial bienvenida a nuestro movimiento y desearles los mejores augurios en este camino que emprenden y que ciertamente compartimos.

Hay mucho trabajo por delante y estamos seguros Uds. lo podrán llevar a cabo.

Sin más nos despedimos con un fuerte abrazo leoístico.

Club Leo VLEDI Cipolletti

Buena Suerte: las cartas y tarjetas para desear buena suerte son muy parecidas. Hay que ser breves, pero mostrar que los sentimientos son sinceros. Y no hay que olvidarse de incentivar a la persona.

Disculpas: deben ser cortas y objetivas y normalmente deben escribirse a mano. Pida disculpas inmediatamente, trate (humildemente) de presentar razones que puedan justificar su error, y finalmente presente su propuesta de paz. Pero atención: si el asunto involucra dinero, redacte la carta con mucho cuidado.

Irritación: Piense muy bien antes de hacer imputaciones o reprimendas en una carta. Debe pensar con cuidado en los efectos que desea producir y elegir las palabras para alcanzar su objetivo. A continuación deje que su carta “madure” y después, antes de enviarla, reléala. Eso puede evitar grandes resentimientos. Sea lo que fuere que decida escribir, evite acusaciones y groserías, eso empeorará las cosas.