

MANUAL DEL PRESIDENTE DE UN CLUB ACTIVO 20-30

Revisado - Actualizado - Modificado: por Manuel Molina García, Octubre de 2001

Compañero Presidente:

La decisión de tus compañeros al haberte elegido como presidente de tú Club, aparte de la honrosa distinción que esto representa para ti, conlleva al mismo tiempo, una gran responsabilidad. Los éxitos o fracasos del Club, en su gran mayoría, descansaran sobre tus hombros durante el período que ha de tocarte liderizarlo, guiarlo o coordinando el trabajo y las vivencias en Activo 20-30 de todos tus compañeros. Probablemente será ésta la primera oportunidad verdadera que tengas para demostrar tus habilidades ejecutivas, de liderazgo y administrativas; dependerá de ti, sólo de ti, hacer que esta oportunidad redunde en tú beneficio.

Activo 20-30 promueve básicamente dos objetos primordiales: uno, el de contribuir a proteger a nuestra infancia; el otro, el de crear un deseo de superación personal en el hombre joven. Este período en el que tú serás Presidente, puede y hará desarrollar tu personalidad si aplicas todo tu talento al cabal desempeño de tu cargo. Al ser responsable de la feliz operación del Club y de la efectiva promoción de la protección a la infancia, tus habilidades se refinarán y se cultivarán. Descubrirás que, de hecho, te has ayudado a ti mismo, ayudando a otros.

La misión que te ha sido encomendada no es fácil y no podrá realizarse satisfactoriamente, si no dedicas a ella, gran parte de tu tiempo y esfuerzo. Lo anterior quizá te parecerá demasiado exigente, sin embargo, se ha comprobado en forma determinante que el tiempo y el esfuerzo dedicados a Activo 20-30, están recompensados con creces con los beneficios resultantes para la comunidad y para la persona que ofrece ese tiempo y esfuerzo. El dinero no puede comprar el entrenamiento que se te ofrece. No importa cuál sea tu actual posición o cuáles sean tus ambiciones para el futuro, el desarrollo de tus habilidades para organizar, dirigir, hablar en público y pensar constructivamente,

hará que tu gestión como Presidente del Club, resulte una de las más valiosas experiencias de toda tu vida.

¡Compruébalo por ti mismo!.

Este manual ha sido preparado para auxiliarte a obtener un éxito completo como Presidente del Club Activo 20-30. Léelo con detenimiento, planea tu año, organiza tus esfuerzos, estudia, analiza y utiliza los formularios necesarios; con ello, habrás dado los primeros pasos hacia tu éxito. El Manual sin embargo no puede proporcionarte el elemento más importante del éxito. Tal será tu propia constructividad y la aplicación que des a las ideas y procedimientos contenidos en este manual. El esfuerzo final y el éxito mismo, dependerán sólo de ti.

Este es entonces, tú Manual de Entrenamiento, tú serás el estudiante, Activo 20-30 es la escuela. Esperamos que te recibas con honores, porque puede ser el curso de entrenamiento más importante de tu vida. ¡BUENA SUERTE!

"EL EXITO SOLO SE LOGRA, SI SE VIVE A TIEMPO UNA OPORTUNIDAD"

Esta es tú oportunidad de lograr el éxito. Quizás sea la única.

Aprovéchala.

Manuel Molina G.

Socio Vitalicio

CONTENIDO

	PÁG.
* INTRODUCCIÓN	28
* DEBERES DEL PRESIDENTE	31
* SELECCIÓN DE LOS DIRECTORES PARA LOS COMITÉS	32
* OFICIALES DEL CLUB	32
* EL CONSEJO DE DIRECTORES Y EL PRESIDENTE DEL CLUB	34
* LA OFICINA NACIONAL	35
* LA ASOCIACIÓN	35
* REUNIONES NACIONALES	35
* COMO USAS EL MANUAL	37
* EL PRESIDENTE COMO REPRESENTANTE DEL CLUB	40
* EL PRESIDENTE COMO EJECUTIVO	41
* REGLAS DE ORDEN	42
* AGENDA RECOMENDADA PARA LA SESIÓN DE UN CLUB ACTIVO 20-30	44
* TIP PARA LOS PRESIDENTES	46
* COMITÉ DE ASISTENCIA	49
* COMITÉ DE BOLETINES	52
* COMITÉ DE EDUCACIÓN	55
* COMITÉ DE FINANZAS	58
* COMITÉ DE CASA Y RECEPCIÓN	61
* COMITÉ DE VISITAS INTERCLUBES	63
* COMITÉ DE MEMBRESIA	65
* COMITÉ DE PROYECTOS	68
* COMITÉ DE PROGRAMAS	72
* COMITÉ DE ORATORIA	74
* COMITÉ DE SOCIALES Y DEPORTES	76
* COMITÉ ESPECIAL	78
* CEREMONIA DE INICIACION ACTIVO 20-30 INTERNACIONAL	80
* CEREMONIAS DE LAS VELAS	80
* JURAMENTO DE INICIACIÓN	83
* SUGERENCIAS PARA LOS PROGRAMAS	84
* PROGRAMAS PARA LAS SESIONES	85
* CALENDARIO, PLANES, METAS Y EVENTOS	86
* ESTÁNDAR DE LOS LOGROS MÍNIMOS	88
* ESPECIFICACIONES PARA LOS REPORTES DEL CLUB	94
* PUNTOS A RECORDAR – RECOMENDACIONES	98
* DATOS QUE DEBE ATENDER - CONOCER - DOMINAR - APLICAR UN BUEN PRESIDENTE DE UN CLUB ACTIVO 20-30.	102

DEBERES DEL PRESIDENTE

El Presidente es el oficial encargado de presidir el Club. Bajo esta responsabilidad, deberá tratar de llevar sus sesiones en una forma digna, ágil, en tiempo y bien organizada; guiándose siempre por los principios, objetivos, enseñanzas y tradiciones que se enmarcan dentro de la filosofía de Activo 20 30, aplicando las Reglas de Orden de Roberts, que constituyen el procedimiento Parlamentario aprobado por nuestra Organización.

Deberá planear y organizar las sesiones, así como los asuntos y programas del Club, con suficiente anticipación. Es imposible esperar obtener buenos resultados si se olvidan de todo hasta quince minutos antes de empezar la sesión, esto sencillamente no funciona. Es necesario que por lo menos una semana antes inicien la organización de la siguiente sesión y planeen el programa a realizarse. Verifiquen todos los preparativos con los directores de los distintos Comités y con los demás participantes en los asuntos que piensen tratar.

Determinen, estudien o planifiquen el horario para iniciar y terminar las sesiones.

Una vez al mes, celebren una sesión a puerta cerrada (sin invitados) para examinar o analizar todos los asuntos y problemas que requieran ser discutidos ante la totalidad del Club. En estas sesiones es también oportuno tratar aquellos asuntos que por falta de tiempo hayan quedado pendientes en las sesiones anteriores.

SELECCIÓN DE LOS DIRECTORES PARA LOS COMITÉS

La selección de buenos elementos para dirigir los comités es sumamente importante. Hablen personalmente con cada uno de los socios que hayan escogido antes de anunciar cualquier nombramiento. Siempre asegúrense que cada uno de los miembros de un comité no sólo ACEPTÉ formar parte del Comité en que ha sido colocado, sino que además DESEE sinceramente trabajar en él. Nunca titubeen para destituir a aquellos miembros de los Comités, que no estén realizando esfuerzos satisfactorios. Consulten con los demás oficiales del Club al escoger los elementos que integrarán sus Comités. Insistan en la obligación de que estos Comités presenten informes; señalándoles la regularidad con que deben presentar dichos reportes y la forma recomendable de cómo tienen que hacerlo.

Deleguen responsabilidades sobre el Vice Presidente o sobre los miembros del Consejo de Directores, para que estos Oficiales presidan, vigilen y supervisen el funcionamiento satisfactorio de algunos de los Comités. Muy importante el procurar que tengan el mínimo entrenamiento en el área o tarea asignada; así como el material o las herramientas para la realización efectiva de su misión.

OFICIALES DEL CLUB

El Presidente debe estar constantemente en estrecho contacto con cada uno de los oficiales de su club, ya que la responsabilidad de coordinar todas las unidades descansa sobre sus hombros.

Deberá también frecuentemente tratar y analizar los asuntos y problemas del Club con el Ex Presidente inmediato anterior y solicitarle sus opiniones y

consejos. La experiencia ejecutiva de este oficial puede ser de gran valor para el Presidente entrante, si éste la solicita.

El Vicepresidente debe presidir en ausencia del Presidente, de ahí que sea responsabilidad del Presidente instruir e informar constantemente al Vice Presidente sobre todos los asuntos relacionados con el club. El Vicepresidente debe ser asignado a tareas que no sólo benefician al Club, sino además, lo preparen para hacerse cargo de la Presidencia si tal contingencia llegare a presentarse.

Una de las funciones administrativas más importantes del Presidente, es cerciorarse de que el secretario de correspondencia del Club cumpla con eficiencia y efectividad todas sus obligaciones.

Un mal secretario puede dañar seriamente al Club, las relaciones entre Presidente y el secretario deben ser de lo más constantes. El secretario es el punto vital de contacto entre el club, la Asociación Nacional e Internacional y con la comunidad en general. Es obligación del Presidente verificar que todos los boletines y sugerencias que emanen de los Oficiales Nacionales e Internacionales, no queden relegados al olvido en el escritorio del secretario; ésta importantísima información debe ser transmitida por el secretario a los comités indicados y a los Oficiales y directores involucrados en el tema o al pleno en su defecto.

El Presidente no debe subestimar la importancia de trabajar estrechamente con el tesorero y el comité de finanzas, coordinando con todo lo relacionado con la preparación y ejecución del presupuesto general del Club. En todo momento deberá contar con información completa sobre la situación

financiera del Club, debe estar al tanto de las cuotas adeudadas por los socios, de los ingresos provenientes de otras fuentes y de las cuentas por pagar que tenga el Club. De ser necesario, el Presidente debe auxiliar al tesorero a preparar y presentar los estados financieros mensuales ante el Consejo de Directores del Club.

EL CONSEJO DE DIRECTORES Y EL PRESIDENTE DEL CLUB

El Presidente debe tratar el mayor NUMERO posible de asuntos ante el Consejo de Directores. Esto permite que la sesión regular del Club pueda ser dedicada al programa normal y a los reportes necesarios de los Comités.

El acta de la Junta del Consejo deberá ser leída y aprobada (con modificaciones, si las hay) por el Club durante la sesión siguiente que éste dedicada a la discusión de asuntos internos o en cualquier otra sí así fuere necesaria. De esta manera, las decisiones tomadas por el Consejo se convierten en las decisiones de la totalidad del Club.

Es aconsejable que el Presidente tenga una breve conferencia con el Vice Presidente con anticipación a las Juntas del Consejo, a fin de intercambiar ideas sobre los asuntos pendientes o nuevos que serán tratados. Ambos oficiales deberán enterarse de los asuntos que el Consejo dejó pendientes, leyendo el acta de la junta anterior.

El consejo deberá encargarse de formular los planes y políticas del Club que serán presentados a la aprobación de la Asamblea General. La transacción de todos los asuntos financieros, así como la aprobación de aquellos otros que

puedan estar reglamentados por los Estatutos del Club, será competencia del Consejo.

El Presidente debe exigir que el consejo se reúna por lo menos dos veces al mes, dedicando una junta a la discusión de asuntos generales y la otra a los reportes y conferencias de los Comités.

LA OFICINA NACIONAL

El Presidente debe tratar de mantener una comunicación constante con los Oficiales y la oficina Nacional, así como también con Activo 20 30 Internacional y así podrá obtener los varios servicios que estas ofrecen. Con sólo enviar unas líneas se pueden obtener consejos e información general de mucha utilidad.

LA ASOCIACIÓN

La asociación actúa como una unidad de promoción, coordinación, fiscalización y educación al llevar a efecto las finalidades y políticas de Activo 20-30 Internacional mediante el intercambio de ideas y el estrechamiento de relaciones con otros clubes asociados. El Presidente lleva sobre sus hombros la responsabilidad de que su Club esté representado en todas las funciones y eventos de la asociación.

REUNIONES NACIONALES

Es obligación del Presidente designar al delegado o delegados que la ocasión le señale, como representantes del Club en los Concilios y Convenciones Nacionales y a la vez cerciorarse de que todos sus oficiales asistan a las conferencias de adiestramiento que usualmente se ofrecen durante

estos eventos. Ustedes como presidentes y delegados principales del Club, deben preparar y presentar todos los reportes sobre el verdadero estado del Club. Sí es necesario o el tema que se trate es de competencia especial de un comité determinado, se puede designar a un delegado que domine el tema, para que presente el informe respectivo.

Posteriormente a la reunión nacional, el presidente deberá rendir un informe por escrito a su Club, incluyendo las nuevas ideas que hayan emanado de las discusiones. Lo anterior establecerá una base para que los socios comparen su grupo con los demás de la asociación, además servirá como un estímulo para la renovación de sus esfuerzos.

El presidente debe siempre fomentar entre los oficiales y socios del Club, el deseo de asistir a tales reuniones y convenciones. No hay mejor forma que ésta, para conocer la "educación" y "camaradería" en Activo 20-30.

Siempre recuerden: El buen ejecutivo es aquel que puede lograr la actividad productiva de todos y cada uno de los elementos que se encuentren bajo su supervisión. NO TRATEN de hacer todo el trabajo, más bien, cerciórense que cada socio tenga una labor por realizar, y luego, nombren encargados de ver que ese trabajo sea ejecutado.

MIEMBROS DEL CONSEJO DE DIRECTORES

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Sargento de armas (Activador):

Historiador:

LISTA DE COMITÉS

Asistencia

Membresía

Casa y Recepción

Proyectos

Boletines o Revistas

Oratoria

Educación

Programas

Eventos Sociales y Deportivos

Visitas Interclubes

Publicidad e Historia

Finanzas

Camaradería

Comités Especiales:

Premiaciones, patronatos, etc.

CÓMO USAR EL MANUAL

El manual es un portafolio que contiene una cantidad considerable de ideas y sugerencias para auxiliarles en la organización del Programa del Club y en la integración de los Comités que funcionaran durante el año. Además, les

permitirá mantener un registro del progreso que vaya lográndose de sesión en sesión.

Facilitando a la vez el registro completo de todos los eventos y actividades programadas para el futuro y de los puntos que se hayan realizado durante su período de funciones. Considere los siguientes puntos como una guía al iniciar su gestión como presidente y en el transcurso de la misma.

1. Anexen al Manual una lista de la membresía del Club, la necesitarán cuando trabajen en la designación de los Comités. Manteniendo esta lista al corriente a medida que vayan ingresando nuevos elementos al Club, nunca se sentirán apenados por no conocer bien sus nombres. Organicen las hojas de tal manera que puedan anotar en el extremo opuesto al del nombre del socio, el comité al cual ha sido asignado. Así podrán tener trabajando a todos los socios y contestar la pregunta que muy frecuentemente se les formulará: "¿En que comité estoy?."
2. Designen sus Comités. El Manual contiene dos hojas para cada Comité en las cuales se encuentran incluido un breve resumen de las obligaciones que les corresponden. Las hojas cuentan además con espacios para anotar las instrucciones o comisiones específicas que hayan sido impartidas o asignadas al Comité. Hagan uso de estas hojas cuando soliciten los reportes de los Comités, anotando la fecha y un breve resumen de cada informe. Registren las diferentes comisiones que hayan sido asignadas a los Comités durante el año. El Manual también contiene una hoja para un "Comité Especial".

3. Los buenos programas son la médula de las sesiones. Planéelas cuidadosamente y anticipadamente a través del Comité de Programas. La lista de sugerencias anotadas para los programas, que contiene el Manual, les auxiliará en este sentido. Proporcionen una copia al director de programas.
4. Junto con los demás miembros de la Junta Directiva, planeen el calendario de Metas y Eventos, registrándolo en las hojas que se proporcionan con este objeto. Al hacer su programa, tengan en cuenta el "Standard de Logros Mínimos". Con anticipación fijen fechas definidas para el logro de cada uno de los puntos que figuren en su programa. Registren la terminación de cada una de las metas establecidas o el progreso logrado en su ejecución. A medida que las semanas transcurran, será sencillo determinar que puntos requieren una especial concentración de esfuerzos.
5. Es esencial y muy importante contar con una Ceremonia de Iniciación para los nuevos socios del Club, Un ejemplar del modelo recomendado para estas ceremonias se incluye como parte de éste Manual. Proporcionen copias de la ceremonia al Comité de Educación para que éste difunda la información a todos los socios del Club.
6. Las demás hojas que forman el Manual han sido incluidas para orientarles en una forma general.
7. El modelo en blanco de Agenda para las Sesiones Regulares puede ser una ayuda considerable si el Club no cuenta ya con un procedimiento establecido. Preparen las agendas con suficiente anticipación a fin de no

omitir ningún asunto importante. Cada hoja debe ser archivada, ya que constituye un registro de lo ocurrido en cada sesión.

8. Cuando su gestión como Presidente haya concluido, entreguen el presente Manual al nuevo Presidente. Este registro será sumamente valioso para el nuevo Oficial. Asimismo, soliciten a la Oficina Nacional el envío de un nuevo Manual y entréguelo a su sucesor durante la ceremonia de instalación.

EL PRESIDENTE COMO REPRESENTANTE DEL CLUB

A. Ante la Organización de Activo 20-30 Internacional.

1. Representar al Club tantas veces como sea posible en los eventos Nacionales e Internacionales.
2. Conocer a todos los Oficiales Nacionales e Internacionales; si es posible, hacer arreglos para reunirse con ellos e invitarles a que les visite.
3. Establecer correspondencia frecuente con los oficiales Nacionales, solicitándoles sugerencias e información general. Y cerciorarse de que toda la correspondencia del Club sea contestada de un plazo razonable.

B. Relaciones Inter-Clubes.

1. Visitar frecuentemente otros Clubes Activo 20 -30 cercanos.
2. Programar sesiones conjuntas.
3. Efectuar eventos deportivos con Clubes Activo 20-30 circunvecinos.

C.Asuntos Cívicos.

1. Asistir a todas las conferencias y reuniones de naturaleza cívica, donde deba estar representado el Club Activo 20-30.
2. Colaborar estrechamente con otros clubes de servicio y las autoridades locales y nacionales que así se lo soliciten.

D. Relaciones personales con miembros de otros Grupos Sociales o de Negocios.

1. Sean siempre... EL PRESIDENTE DEL CLUB ACTIVO 20 - 30!!

EL PRESIDENTE COMO EJECUTIVO

SUS OBJETIVOS

- Ofrecer un sincero servicio a la comunidad y ejecutar por lo menos, una contribución duradera a ésta, durante el período de su gestión.
- Asegurar una sólida situación financiera para el Club.
- Crear y fomentar una verdadera camaradería y amistad entre los socios del Club.
- Proporcionar a cada socio un conocimiento completo de los principios e historia de Activo 20 30.
- Programar sesiones interesantes y constructivas.
- Incrementar la membresía al máximo posible.
- Aprovechar todas las posibilidades de expansión.

- Participar en todas las reuniones y programas de la Asociación Nacional.

1. Todos los Oficiales Nacionales e Internacionales, así como los Presidentes de otros Clubes Activo 20-30 que se encuentren de visita, deberán ser colocado inmediatamente en la mesa principal. El costo de sus alimentos y bebidas deberá ser absorbido por el Club.
2. Al hacer uso de la palabra, exigir la atención del Club. Hablar claramente y en forma audible... No divagar!.

REGLAS DE ORDEN

Reglas Generales

1. El socio debe ponerse de pie al dirigirse a la presidencia y esperar ser reconocido. Al dirigirse a la presidencia, decir: "Presidente (Carlos)"
2. El Presidente "reconoce" al socio, anunciando su nombre.
3. El Presidente no debe reconocer por segunda vez a un socio para hablar sobre el mismo tema, si otros socios que no hayan hecho uso de la palabra desean dirigirse a la Asamblea.

Mociones que no pueden discutirse.

Para levantar la sesión

Ordenes del día

Objeciones para la consideración de un asunto.

Para retirar un asunto.

Para considerar nuevamente el punto anterior.

Solicitudes de privilegio.

Retiro de mociones.

Suspensión de Reglamentos

Para tratar un asunto.

Para reconsiderar (sí el tema por

reconsiderar no es debatible

Mociones de Orden de Precedencia.

(Al tratar de mociones que afecten una moción principal, el orden de prioridad empieza de arriba a abajo).

- Para fijar una hora a la cual deberá levantarse la sesión.
- Para levantar la sesión
- Solicitud de privilegio.
- Ordenes del día.
- Apelaciones.
- Objeciones para la consideración de un asunto (dos tercios).
- La lectura de documentos.
- El retiro de mociones.
- La suspensión de Reglamentos (dos tercios)
- Para Tratar un asunto.
- Para considerar el asunto anterior (dos tercios)
- Para reformar.
- Para posponer indefinitivamente.
- Para ampliar el tiempo de debate.
- La moción para reconsiderar puede ser debatida si el punto que se trate de considerar es debatible.
- Para hacer una Orden del Día especial (dos tercios)
- Para discutir un asunto antes o después del tiempo que le corresponda dentro del Orden del día, se requiere el voto afirmativo de las dos terceras partes de la Asamblea.
- El reformar los Reglamentos requiere el voto afirmativo de dos terceras partes de la Asamblea.
- Para limitar el tiempo de (dos tercios).

MOCION ORIGINAL O PRINCIPAL

Ninguna moción que afecte la moción original o principal podrá ser presentada fuera del orden de precedencia. Por ejemplo, una moción para reformar, está fuera del orden de precedencia, si se han presentado otras mociones que estén " en orden" antes de la moción para reformar. Estos es, una moción para reformar está fuera de orden si hay una moción presentada para suspender un reglamento. Por otra parte, una moción para levantar la asamblea estaría en orden.

NOTA: Para mayor aclaración del procedimiento parlamentario, el Presidente debe consultar el "Procedimiento Parlamentario Simplificado" que puede obtenerse a través de la Oficina Nacional.

AGENDA RECOMENDADA PARA LA SESIÓN DE UN CLUB ACTIVO 20 - 30.

Fecha_____

1. Apertura - Saludo a la Bandera. o canto del coro del Himno Nacional.
2. Lectura del Código Activo 20 30.
3. Presentación de visitantes o invitados:
NOMBRES

4. Auto - presentación de Socios. (Sí hay visitantes de otros clubes Activo 20 30)
5. Lectura y Aprobación del acta de la Sesión Anterior.
6. Lectura y Ratificación del Acta del Consejo de Directores.
7. Lectura de Correspondencia: a) Recibida b) Enviada

8. Reportes de Comités: (Anótense los nombres de los Directores)

Comité _____

Director _____

Comité _____

Director _____

9. Asuntos Pendientes (Anótense la lista de Asuntos)

10. Asuntos Nuevos (Anótense la lista de Asuntos)

11. Diversión/Entretenimiento.

12. Clausura.

Posibles Socios		
Nombre	Dirección	Teléfono
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

TIPS PARA LOS PRESIDENTES

1. **Sargento de Armas:** Utilicen al Sargento de Armas para que les colabore en mantener el orden de la sesión, así como también para crear si la ocasión lo amerita, una atmósfera de entusiasmo y sana diversión durante las sesiones. Las pequeñas bromas siempre van bien con las multas. El sargento de armas debe conocer y aplicar con respeto y decisión las reglas de orden de Roberts.
2. **Multas:** "Dispersen" las multas abundantemente, pero cuiden que no se conviertan en una carga en general, deben ser bajas. Las multas suelen imponerse por: llegar tarde, emplear lenguaje non grato, hacerse publicidad, llevar distintivos de otros clubes, estrenar auto, futuro matrimonio, el advenimiento de un bebé, etc. El Sargento de Armas debe estar siempre alerta para que las multas sean oportunas y ocurrentes, el resultado será una sesión alegre y divertida.
3. **Pizarra de Avisos:** Empleen una pizarra para los avisos, reportes, correspondencia, registros de asistencia, próximos eventos y cualquiera otra información que mantenga al Club enterado y trabajando en equipo.
4. **Sesiones:** ¡Inícienlas a tiempo! Condúzcanlas como si el Club fuera un verdadero negocio, pero háganlas interesantes. ¡Termínenlas a tiempo! Tengan un recepcionista oficial en la puerta. Soliciten reportes de cada uno de los Directores de los Comités. Siempre que sea necesario citen a una sesión especial de negocios sin ninguna clase de diversión y a la siguiente noche, hagan que la sesión esté dedicada principalmente al esparcimiento general de los socios, con muy pocos asuntos serios por tratar.

5. **Asignación de Comisiones:** Pedir voluntarios en las sesiones puede ser desalentador en ocasiones, pero éste suele ser el método más práctico y eficiente, llamen a los socios por su nombre a medida que vayan ofreciéndose como voluntarios. Designen un Comité que se ponga en contacto con los socios ausentes.
6. **Grupos de Trabajo.** El organizar equipos de trabajo para desarrollar los programas o proyectos del Club es uno de los métodos más eficaces que se conocen para crear un Club entusiasta. Propicien la formación de estos grupos y hagan esfuerzos especiales a través del contacto personal, para que los socios nuevos o aquellos cuyo interés en el Club vaya decayendo, formen parte activa de los equipos de trabajo.
7. **Invitados:** Tengan tarjetas de identificación para los invitados. Dispersen a los invitados entre los socios más activos y la idea de Activo 20-30 se venderá por sí sola. Diríjanles comentarios personales si es posible, para hacerles sentirse en casa.
8. **Oratoria:** Traten de emplear con ventaja esta parte de nuestro programa, será valiosa para los socios. Si encuentran resistencia traten que cada uno de los presentes haga uso de la palabra sobre un tema dado. Ejemplos: "El Por Qué del Club Activo 20 30", "La Razón de Ser de los Clubes de Servicio", "La necesidad de Proteger a la Infancia a Través de un Club Activo 20 30", etc. El resultado será la educación de los socios y la iniciación de un programa permanente de Oratoria todo en un solo "paquete". Asignen una sección de los Estatutos para que se explique en lenguaje sencillo.

9. **La Lotería:** En cada sesión, cobren a los socios una pequeña cantidad (\$0.10, \$0.25, \$0.50) y hagan un sorteo por números durante la sesión. El ganador se lo lleva todo, pero debe estar presente. Algunos clubes acostumbran "rifar" una plática de tres minutos. El socio cuyo nombre salga en el sorteo deberá dar su plática y, al hacerlo, ganará el dinero de la lotería.

10. **Varios:** Muchos Clubes han encontrado que una o varias de las siguientes prácticas contribuyen a darle "cuerpo" a la sesión: empezar con un saludo a la Bandera, o con el canto del coro de Himno Nacional, dar gracias antes de los alimentos si la reunión se realiza con alimentos, cantar una tonada, esto es ideal cuando el Club tiene su propia canción. Tengan literatura del Club disponible para que la hojeen los invitados, el Album del Club o su historia debe estar siempre a la visita de los visitantes. En toda sesión debe emplearse el estandarte, la campana y los emblemas del Club.

COMITE DE ASISTENCIA

1. Infundir en los socios la idea de mantener un buen registro de asistencia, empleando en cada sesión una pizarra que indique la asistencia individual o el lugar de cada socio con respecto a la asistencia de los demás socios del Club (1^{er} Lugar, 2^{do} Lugar, 3^{er} Lugar, etc.) En los concursos de asistencia, por equipos, esta pizarra debe indicar el lugar en que se encuentra cada "equipo". Rifar entre los socios que tengan 100% de asistencia en el mes, la cuota mensual; el ganador queda exento de pagar la cuota ordinaria del mes.
2. Llegada la hora de iniciar la sesión, hablar por teléfono con todos los socios que aún no se hayan presentado; igualmente, durante el día de la sesión hablar con aquellos socios que tengan el hábito de faltar ocasionalmente y, especialmente, a aquellos que se hagan notar por sus pocas asistencias.
3. Asegurarse de que el Editor del Boletín tenga una lista de los socios ausentes para su publicación en el Boletín del Club, después de cada sesión, así como también la de los socios con 100% de asistencia y a los cumpleaños del mes (socios y socias esposas).
4. Hacer llamadas personales o aún mejor, visitar en su residencia o trabajo a los socios que no asistan a varias sesiones consecutivas o que mantengan un porcentaje muy bajo en asistencia.
5. Trabajar con los Directores de otros Comités, con el Secretario y con el Comité de Visitas Inter-Clubes para lograr que el mayor número de los socios ausentes reponga sus asistencias semanales asistiendo a otras juntas que se programen regularmente, tales como Juntas de Comités, del Consejo de Directores o bien, sesiones semanales de otros Clubes Activo 20-30. El

Comité de Asistencia debe establecer un sistema mediante el cual los socios que repongan sus asistencias en alguna de estas juntas, lo puedan comprobar.

Miembros del Comité

Director _____	_____
_____	_____
_____	_____

REPORTE DEL COMITÉ

(Regístrese un resumen del reporte, anotando la fecha e indicando las instrucciones o comisiones que hayan sido impartidas o asignadas al Comité).

Fecha _____

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

COMITE DE BOLETINES

1. Una de las funciones más importantes de este Comité, consiste en promover la asistencia a las sesiones del Club, toda vez que el Boletín mantendrá a todos los socios informados e interesados en lo que sucederá en cada sesión.
2. Enviar regularmente el Boletín; remitirlo con suficiente anticipación a fin de que sea recibido por todos los socios un día antes de la sesión. Asegurarse de contar con la dirección correcta de cada socio.
3. Publicar una lista de los socios ausentes en cada sesión y exhortarles a estar presentes en la siguiente reunión.
4. Publicar avisos sobre los Programas por celebrarse. Presentar estos datos en forma tal que se genere un entusiasmo entre los socios. La información pertinente debe obtenerse a través del Comité de Programas.
5. Asegurarse de que un ejemplar sea enviado a los oficiales internacionales, nacionales, Clubes Activos 20 30, miembros de la Asociación Nacional. Hoy en día es posible una continua y económica comunicación a través del Internet; utilícenla.
6. Guardar un ejemplar de cada edición para inscribir el Boletín en los Concursos Anuales que se celebran en la Asociación Nacional e Internacional. Cuando las solicitudes de inscripción a estos certámenes lleguen al Club a través del secretario, enviar los ejemplares publicados al Oficial indicado en dichas Solicitudes.

7. Estos boletines no permiten también, llegar a conjugar toda la información en una revista anual.

Miembros del Comité

Director _____

REPORTES DEL COMITÉ

(Regístrese un resumen del reporte, anotando la fecha e indicando las instrucciones o comisiones que hayan sido impartidas o asignadas al Comité)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

COMITE DE EDUCACION

1. Será deber de este Comité conducir la Ceremonia de Iniciación de nuevos socios, empleando el ceremonial de iniciación recomendado para todos los Clubes Activo 20 - 30.
2. El Comité deberá reunirse con los socios recién iniciados para impartirles un conocimiento, tan completo como sea posible, sobre Activo 20-30; (Filosofía-Estatutos-Políticas-Tradiciones). Usualmente, deberá reunirse con los oficiales del Club que sean electos periódicamente, para revisar con ellos; sus deberes, el Programa y las Políticas del Club.
3. Al "educar" a los nuevos socios, el Comité debe determinar con anticipación, cuáles son los aspectos de la organización cuyo conocimiento es esencial para los nuevos socios. Estos aspectos, aparte de aquellos que sean pertinentes a juicio del Comité, deben incluir: una breve historia del Club y de Activo 20-30 Nacional e Internacional y de WOCO; sus objetivos, lo que Activo 20-30 espera del socio y lo que éste puede esperar del Club, relación del Club en la comunidad; los procedimientos empleados para el "reclutamiento" de nuevos socios, las finanzas del Club; las diferentes cuotas establecidas, procedimiento parlamentarios, etc..
4. La necesidad de educar a los nuevos oficiales exige que los miembros de éste Comité sean ex-oficiales del Club y cuenten con experiencia que respalde los conocimientos que impartan.
5. Programar seminarios de Educación Activo 20-30 durante el primer semestre y el segundo de cada año.

6. Remitir copia de los procedimientos educativos empleados en el Club a los Oficiales Internacionales y Nacionales correspondientes, así como a la oficina Nacional.
7. Procurar entregar al nuevo socio inmediatamente éste se inicie, su equipo de socio.

Mantener material de literatura sobre activo 20-30 en las reuniones y a disposición de los

Socios, para cuando estos lo requieran como material de consulta; para sus charlas o

Reforzamiento de sus conocimientos en activo 20-30.

Miembros del Comité

Director _____	_____
_____	_____
_____	_____

REPORTES DEL COMITÉ

(Regístrese un resumen del reporte, anotando la fecha e indicando las instrucciones o comisiones que hayan sido impartidas o asignadas al Comité)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

COMITE DE FINANZAS

1. Este Comité debe preparar un presupuesto general al iniciarse cada ejercicio oficial del Club y presentarlo a la consideración del Consejo de Directores para su aprobación. La lista que se cita a continuación indica cuáles son las partidas esenciales que deben figurar en el Presupuesto de un Club Activo 20-30:

INGRESOS:

- Cuotas Regulares
- Cuotas de Iniciación
- Cuotas Extraordinarias
- Cuotas por Inasistencia a Convención Nacional
- Multas
- Proyectos y Actividades de Recolección de fondos
- Ventas de Joyería
- Otros Ingresos; (Ejemplos):
- Patrocinio por Empresas
- Donaciones Particulares
- Donaciones por Organizaciones Filantrópicas.

EGRESOS:

- Cuotas Per Cápita Anual pagaderas a la Asociación Nacional
- Cuotas de iniciación de nuevos socios a la Asociación
- Equipo de socios, Distintivos, Charolas,
- Literatura y Suministros.
- Cuota Inasistencia a Convención
- Impresión de Boletín.
- Póster, Papelería Membretada.
- Alimentos de Invitados
- Fondos de Representación
- Delegados a las Convenciones.
- Proyectos del Club.
- Suministros Varios.
- Gastos Generales: correo, teléfonos, fax, etc.

2. El Comité deberá asegurarse, de que todas las cuotas sean cobradas a los socios y que éstos hagan las liquidaciones correspondientes con puntualidad.

Se deberá establecer un sistema (Estados de Cuenta) mediante el cual se recuerde regularmente a los socios morosos la necesidad que tiene el Club de contar con pagos puntuales.

3. El Comité tendrá a su cargo asegurarse que todas las cuentas y libros del Club (registros) se encuentren ordenados al finalizar cada ejercicio fiscal.
4. El Comité debe cerciorarse que el tesorero atienda debidamente todos los informes de Tesorería y cumpla con las obligaciones contraídas por el Club, incluyéndose aquellas relacionadas con Asociación Nacional.
5. Hacer las gestiones necesarias para proporcionar al Club una personalidad jurídica (Asociación Civil) que le permita operar con exención de impuestos gubernamentales. El logro de esta meta es sumamente importante, toda vez que teniendo un reconocimiento oficial, el Club podrá gestionar la obtención de la exención de impuestos para compañías y empresas sobre donativos que éstas hagan al Club. Para algunos clubes, este renglón puede convertirse en una importante fuente de ingresos.

Miembros del Comité

Director _____	_____
_____	_____
_____	_____

REPORTES DEL COMITÉ

(Regístrese un resumen del reporte, anotando la fecha e indicando las instrucciones o comisiones que hayan sido impartidas o asignadas al Comité)

[illegible]

COMITE DE CASA Y RECEPCION

1. Preparar con anticipación para todas las sesiones, los suministros, emblemas, estandarte, campana y mazo, menú, lugares para invitados, decoraciones, etc. Cuando las sesiones ordinarias, extraordinarias o cualquier otra actividad se celebre en casa de socio.
2. Atender todas las quejas, sugerencias de cambios, etc.
3. Asegurarse de que todos los visitantes, así como los socios recién iniciados, sean recibidos al llegar a las sesiones y presentados a todos los socios del Club, haciéndoles sentir que son bien recibidos y que su presencia es agradecida. Los miembros de este Comité son los anfitriones oficiales.
4. Colaborar con el Comité de Sociales en los arreglos que sean necesarios para las fiestas y bailes que organice el Club.
5. Obtener el equipo necesario para los programas: micrófonos, bocinas, iluminación, etc.
6. Recibir a los invitados especiales para los programas e indicarles su lugar en la mesa principal. (Protocolo)

Miembros del Comité

Director _____

REPORTE DEL COMITE

(Regístrese un resumen del reporte, anotando la fecha e indicando las instrucciones o comisiones que hayan sido impartidas o asignadas al Comité)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

COMITE DE VISITAS INTER- CLUBES

1. Hacer planes y arreglos para celebrar durante el año, dos Juntas Inter-Clubes en "casa" y otras dos en las ciudades de otros Clubes Hermanos.
2. Trabajar conjuntamente con el Director de Programas, para preparar programas adecuados a las Juntas Inter-Clubes que se celebren en casa. En algunas ocasiones es conveniente llevar a un programa preparado para las visitas a otros Clubes.
3. Asegurarse que el Secretario anote en el informe mensual que debe rendirse a la oficina nacional, el kilometraje recorrido (viaje redondo) en las visitas a otros Clubes, así como el número de socios asistentes. (El kilometraje se obtiene multiplicando la distancia recorrida por el número de socios que participen la visita).
4. Hacer los arreglos necesarios para la transportación en viajes a otros Clubes.

Miembros del Comité

Director _____	_____
_____	_____
_____	_____

REPORTES DEL COMITÉ

This image shows a full page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, typical of notebook paper. There are no margins, text, or other markings on the page.

COMITE DE MEMBRESIA

1. Distribuir periódicamente entre los socios, solicitudes donde éstos puedan anotar los datos pertinentes de personas (prospectos) susceptibles de ser admitidas en el Club. Sujetándose a lo establecido en la guía de selección de socio (clasificación).
2. Presentar a la consideración del Consejo de Directores un reporte sobre cada una de las personas que hayan sido recomendadas. Dicho reporte deberá estar basado en la investigación que haya hecho el Comité de cada uno de los posibles socios.
3. Una vez que estas recomendaciones han sido aprobadas por el Consejo de Directores y ratificadas por el pleno de acuerdo a lo que señale el Estatuto de cada Club al respecto, el Comité debe establecer contacto con los futuros socios, visitarlos e invitarlos a que asistan a una de las sesiones del Club. La mayoría de los clubes establecen en sus estatutos que los aspirantes deben asistir en forma ininterrumpida a cuatro sesiones, antes de su formal iniciación en el Club, así como otros con mayor exigencia; solicitan que el aspirante tome por lo menos 4 sesiones de entrenamiento antes de su formal juramentación.
4. Solicitar al Secretario que proporcione a los aspirantes las solicitudes de ingreso oficial al Club. Aparte de los formularios y sistemas que el Club tenga establecidos para este fin. La oficina nacional provee periódicamente a los clubes con tarjetas destinadas a registrar los datos de cada nuevo socio; es obligación del secretario solicitar estas tarjetas a la Oficina Nacional y contar siempre con una existencia razonable.

5. Transmitir toda la información pertinente al Comité de Educación, el cual se hará cargo de adiestrar a los aspirantes. Los comités de Membresía, Educación y Programas deberán coordinar sus trabajos para planear la Ceremonia de Iniciación de los aspirantes que hayan cumplido con todos los requisitos de admisión al Club.

6. Posteriormente a la iniciación de los nuevos socios el Comité deberá:
 - a. Visitar al nuevo socio para hacerle sentir que realmente forma una parte importante del Club. Comentar con él sus impresiones sobre la Ceremonia de Iniciación y sobre el Club en general.

 - b. Hacer que el nuevo socio se sienta completamente "en casa" durante las sesiones y ayudarlo a terminar su total identificación con los socios.

7. Cuando algún socio se encuentre al margen de los estatutos y políticas del Club y el Consejo de Directores esté a punto de tomar medidas disciplinarias, visitar al socio y tratar de conquistar nuevamente su interés y entusiasmo en el Club. Si existe algún resentimiento, determinar la causa e informar al Consejo de Directores.

Miembros del Comité

Director _____	_____
_____	_____
_____	_____

REPORTES DEL COMITE

(Regístrese un resumen del reporte, anotando la fecha e indicando las instrucciones o comisiones que hayan sido impartidas o asignadas al Comité)

[illegible]

COMITE DE PROYECTOS

La realización de los distintos proyectos en favor de la comunidad, es la fase más importante y de mayor trascendencia de las actividades de los clubes Activo 20-30. La existencia de Activo 20-30 Internacional está justificada por sus lemas "La juventud para ser servida debe servir" y "El hombre nunca se enaltece tanto como cuando se arrodilla para ayudar a un niño". El comité de proyectos es responsable de estudiar y seleccionar las formas efectivas de llevar los lemas a la práctica. Todos los socios de la Organización tienen algún proyecto en mente que desearían que su club desarrollara, siendo algunos muy buenos y otros pésimos; aquí es donde el Comité de Proyectos entra a trabajar, dependiendo de él el éxito o fracaso del club, ya que como antes se dijo, ellos son quienes seleccionarán y recomendarán el proyecto adecuado a su club.

Por consiguiente, el Comité de Proyectos debe ser muy celoso de su responsabilidad y debe llevar a cabo obras que sean dignas del ideal de Activo 20-30. En el terreno de la práctica, el Comité debe solicitar ideas a los socios sobre proyectos que pudieran realizarse, someterlas a un análisis concienzudo, estudiar su costo, trabajo necesario, ventajas y desventajas en comparación con otros proyectos, aquilatar la repercusión social del mismo, ver la facilidad de realizarlo en lo que se refiere a capacidad económica de la comunidad, duración y participación activa y efectiva de los socios para efectuarlo.

El Comité no debe conformarse con las sugerencias que los socios le hagan, sino también, investigar por su propia cuenta cuáles obras por su necesidad y urgencia, son las más adecuadas para realizarse en la comunidad, para lo cual puede entrevistar a las autoridades locales, Cámara de Comercio, otras organizaciones de servicio, organizaciones de beneficencia, etc.

Un proyecto no debe iniciarse o llevarse a cabo, sin antes haber sido minuciosamente estudiado, planificado, documentado y desde luego; aprobado por el Consejo de Directores y ratificado por el pleno. Hay clubes pequeños o en poblaciones de poca respuesta, que se echan a cuestras proyectos irrealizables por su costo, trabajo y duración, siendo el resultado de esto, el fracaso, el desprestigio del club y la desmoralización de sus socios. Es preferible que cada club mida sus fuerzas antes de empezar algo, pues lo modesto no quita lo noble, y es mejor desarrollar un proyecto modesto; que enfilarse a un fracaso rotundo. Para mejor éxito del club, se recomienda observar los siguientes aspectos:

1. Escoger un proyecto que pueda ser realizado por el club y no uno que requiera la fuerza de diez clubes para lograrlo.
2. Que el proyecto sea realizado de entre varias proposiciones y que haya sido escogido después de un estudio y análisis concienzudos.
3. Escoger los medios necesarios para realizarlo y ponerlos en práctica.
4. Mantener informados continuamente a los socios sobre su desarrollo, pues hay que recordar que cada socio es directo o indirectamente integrante de los proyectos del club.

Todo plan aceptado por el Comité de Proyectos debe ser presentado, para su aprobación al Consejo de Directores, adjuntando toda clase de información y dando explicaciones verbales sobre el mismo. El Consejo puede aprobarlo o rechazarlo, o bien regresarlo al Comité para mejor estudio y elaboración. El proyecto únicamente se podrá llevar a cabo con la aprobación del Consejo de Directores y la ratificación por el pleno. Es menester tener

presente que una vez aprobado algún proyecto, la obligación de realizarlo corresponde no solamente al Comité de Proyectos que es el órgano coordinador, sino también a todos y cada uno de los socios del club.

Miembros del Comité

Director _____	_____
_____	_____
_____	_____

REPORTES DEL COMITE

(Regístrese un resumen del reporte, anotando la fecha e indicado las instrucciones que hayan sido impartidas o asignadas al Comité).

This image shows a full page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for writing. There are no margins, text, or other markings on the page.

COMITE DE PROGRAMAS

1. Organizar un Calendario que incluya cada una de las sesiones que han de celebrarse durante el período en que el Comité esté en funciones; anotar las fechas de los Aniversarios Especiales y de otros eventos que requieran programas específicos.
2. Iniciar contacto con dos o tres meses de anticipación con los grupos o personas ajenas al Club, que hayan sido sugeridas para participar en los distintos programas.
3. Variar el tipo de programas, los socios deben participar en ellos, con alguna frecuencia concursos, debates, etc.
4. Hacer los arreglos necesarios para llevar a cabo programas de entretenimiento general, cómicos, grupos musicales, etc. Evítese formara siempre los programas a base de invitados que diserten sobre algún tema particular.
5. Confirmar con el presidente del Club las fechas de las sesiones que éste desee reservar para tratar exclusivamente asuntos y negocios o privadas del Club. En estas ocasiones no habrá invitados.

Miembros del Comité

Director	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____

REPORTES DEL COMITE

(Regístrese un resumen del reporte, anotando la fecha e indicando las instrucciones o comisiones que hayan sido impartidas o asignadas al Comité).

Fecha _____

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

COMITE DE ORATORIA

Durante los últimos años, varios de los dirigentes de la Organización Internacional se han hecho la pregunta: ¿Qué ofrecemos al hombre joven que ingresa a nuestras filas?

Uno de los ideales de Activo 20-30, es la formación de una ciudadanía dinámica y decidida, y en el torbellino de la vida moderna ha quedado demostrado que tiene mejores oportunidades de destacar en su respectivo campo de actividades, aquel individuo que sepa esgrimir con mayor precisión y fuerza, ese instrumento maravilloso con que ha sido dotado el ser humano: la palabra. El deber de este Comité es:

1. Organizar y llevar a cabo con éxito, un programa de Oratoria en el Club.
2. Asegurarse de que el club quede dignamente representado en el certamen de Oratoria, orientando, entrenando, asistiendo en todo lo necesario al socio que ha de representar al Club. Importante recordar que el tema de oratoria por lo general debe enmarcarse dentro del programa o mensaje que para tal propósito nos marca el Presidente Internacional en ejercicio.

Miembros del Comité

Director _____	_____
_____	_____
_____	_____

REPORTES DEL COMITE

(Regístrese un resumen del reporte, anotando la fecha e indicando las instrucciones o comisiones que hayan sido impartidas o asignadas al Comité)

Fecha: _____

[illegible]

COMITE DE SOCIALES Y DEPORTES

1. Deberá prepararse un Calendario bien balanceado de eventos deportivos y sociales. El comité deberá investigar cuales son las actividades deportivas que tengan mayor aceptación entre los socios e iniciar gestiones para ponerlas en marcha. Los eventos sociales, tales como días de campo, lunadas, bailes y fiestas deben desarrollarse con alguna frecuencia.
2. El Comité estará encargado de todos los arreglos y preparativos necesarios para desarrollar estos eventos y laborar juntamente con otros Comités para asegurarse de que todo el trabajo del evento o eventos que se estén preparando, quede perfectamente coordinado.
3. Cuando se planea por ejemplo un día de campo, el Comité deberá arreglar todo lo concerniente a los alimentos, agua, equipo de cocina, transportación, etc. Lo mismo puede aplicarse respecto a eventos tales como bailes o torneos.
4. Planear los eventos de tal forma espaciados que no interfieran con otras actividades del Club.

Miembros del Comité

Director _____	_____
_____	_____
_____	_____

REPORTES DEL COMITE

(Regístrese un resumen del reporte, anotando la fecha e indicando las instrucciones o comisiones que hayan sido impartidas o asignadas al Comité)

This image shows a single page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, leaving small margins at the top and bottom. There are no vertical margin lines, and the page is completely blank except for the lines themselves.

COMITE ESPECIAL

Lista de Obligaciones:

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Miembros del Comité

Director _____

REPORTES DEL COMITE

(Regístrese un resumen del reporte, anotando la fecha e indicando las instrucciones o comisiones que hayan sido impartidas o asignadas al Comité)

Fecha: _____

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

CEREMONIA DE INICIACION ACTIVO 20-30 INTERNACIONAL

Grupo de tres socios y Presidente (#1, #2, #3)

PRESIDENTE

Compañeros y amigos Esta noche la dedicaremos a la iniciación de nuevos socios en el Club Activo 20-30 de _____. Estos nuevos amigos dentro de nuestro Club son: (solicitar que los nuevos socios pasen al frente, proceder a continuación como sigue:)
"_____, _____, _____, (mencionar los nombres de los socios) esta noche recibirán ustedes el privilegio de convertirse en socios de nuestro Club y de Activo 20-30 Internacional. Nuestra organización se fundó en 1922 en Aberdeen, Washington, con el nombre de Activo International, y en Sacramento, California, con el nombre de 20-30 International. En 1961, estos dos grupos de servicio se unieron para formar lo que hoy día conocemos como Activo 20-30 International. Cientos de Clubes Activo 20-30 como el nuestro, localizados en todas las latitudes americanas, están dedicados a la consecución de los siguientes fines:

CEREMONIAS DE LAS VELAS

1. Encender la Primera Vela

- "Ofrecer una nueva fuente de interés e incentivos para el socio individual; interesarlo en la superación de su comunidad y de su nación, así como en el mejoramiento de la salud y de las condiciones de vida de la infancia que le rodea, convirtiéndose así en un mejor ciudadano ... en una mejor persona con quien convivir".

2. Encender la Segunda Vela.

- "Promover la amistad y el mutuo entendimiento entre los socios de nuestro Club y entre éste y los demás Clubes de Activo 20-30 Internacional".

3. Encender la Tercera Vela

- "Lograr la superación personal y el desenvolvimiento del carácter de cada socio."

LEMAS DE ACTIVO 20-30

1. Los Lemas de Activo 20-30 son:

- Uno. .. "La Juventud, Para Ser Servida, Debe Servir."
- El otro ... "El Hombre Nunca se Enaltece Tanto como Cuando Se Arrodilla para Ayudar a un Niño".

2. "El Servicio desarrollado por la Juventud se caracteriza por su entusiasmo, por un deseo de crear, de forjar el bienestar de nuestra comunidad y de las personas que merecen vivir en ella. El beneficio que ustedes obtendrán como socios de nuestro Club, estará representado por la profunda satisfacción de haber realizado una tarea que colectivamente fue un placer y que individualmente hubiese sido imposible."

3. "El progreso será el resultado de sus vidas en Activo 20-30. En nuestro Club entendemos por progreso la superación que cada uno de nosotros logra dentro de sí mismo como resultado de nuestra participación en las sesiones del Club, en los proyectos de servicio y en el ejercicio de la

tolerancia y el respeto al modo de ser, actuar y pensar de otras personas."

4. "La cooperación es la piedra angular del Club Activo 20-30 sin ella, nuestra existencia sería imposible. En Activo 20-30 la cooperación está simbolizada por la Sierra de nuestra Insignia. Sus Dientes representan a cada uno de los socios del Club. Un diente roto o desgastado merma la eficiencia de la sierra. Asimismo, un socio inactivo o indiferente reduce la potenciabilidad productiva del Club."
5. "El alma y los objetivos de Activo 20-30 están simbolizados por el Reloj de Arena. Este representa el paso del tiempo específicamente, el paso de la juventud. Sería trágico malgastar la energía y el entusiasmo del hombre joven. Activo 20-30 se formó para ofrecer al hombre joven la oportunidad de emplear su energía y entusiasmo en beneficio de la infancia y de la comunidad en que vive, proporcionándole las relaciones y el entrenamiento ejecutivo en una época de su vida en que estas relaciones y entrenamiento son especialmente valiosos para él, para su Comunidad y su Nación."
6. "En Activo 20-30 no hay distingo de clase, raza ni religión, sólo cuentan los valores humanos. Tienen derecho a un voto de igual valor al de cada uno de nuestros compañeros, háganlo servir usándolo en la mejor forma que su criterio les indique y hagan oír su voz con el valor que les den sus sinceras convicciones. Afronten las crisis; ataquen los problemas internos y hagan todo lo que esté en su mano para preservar la unión del grupo."

PRESIDENTE DEL CLUB

"Les ruego levantar sus manos derechas y repetir conmigo":

JURAMENTO DE INICIACION

Por mi honor, como Socio recién iniciado en el Club Activo 20 30, me comprometo solemnemente a realizar cualquier tarea que me sea asignada para el beneficio de la Comunidad o de mi Club.

Me obligo además, a respetar las decisiones de los Oficiales de este Club y las de los funcionarios de Activo 20-30 Internacional.

Creo y acepto que el pensamiento mayoritario, bajo una dirección honesta y eficiente, constituye el fundamento de nuestros principios.

Convengo además, en acatar los Estatutos que Gobiernan a este Club Activo 20-30, reconociendo que mi renuncia puede ser solicitada si omitiere dar fiel cumplimiento a este Juramento.

Así lo Juro ante los Socios del Club Activo 20-30 de _____

1. "De ahora en adelante ustedes serán partícipes de todo lo que se haga en nombre de Activo 20-30. Cuiden su prestigio, porque en él va involucrado el de ustedes."
2. "El Hombre Nunca se Enaltece Tanto como Cuando se Arrodilla para Ayudar a un Niño."
3. "Bienvenidos al Club Activo 20-30 de _____.
(Entréguese enseguida el distintivo a cada socio felicíteseles con un abrazo.)

SUGERENCIAS PARA LOS PROGRAMAS

Mencionaremos a continuación algunas sugerencias para los programas del Club que pueden emplearse en el curso de un año. Ningún Club puede seguir exactamente el patrón que aquí se cita, pero hay algunos eventos que son comunes a la mayoría de los clubes y que pueden ser empleados en los casos en que exista una falta de programa. Las películas no se mencionan en esta lista, pero existe una gran variedad de ellas que puede obtenerse a través del gobierno, de los consulados, de las compañías de aviación y de las empresas petroleras, etc.

- Instalación de la Nueva Mesa Directiva, Banquete y Baile; Variedad Especial, Invitación a Damas.
- Aniversario del Club.
- Semana Activo 20 30
 - a. Noche del Recuerdo (con ex - activos)
- Invitar al Gobernador, Alcalde de la Ciudad, para que brinde una plática al Club. Esto le proporciona a él la oportunidad de conocer a Activo 20-30.
- Invitar a los presidentes de los clubes locales que existan en la ciudad, tales como Rotarios, Leones, Kiwanis, Cámara Junior, etc. Estos grupos generalmente están formados por personas de más edad y es conveniente que comprendan la finalidad de Activo 20-30. Estos grupos pueden ayudarles si les explican sus proyectos y actividades; se comportarán indiferentemente si el Club Activo 20-30 no se muestra amistoso.
- Invitar a Profesionales de la localidad o de otra ciudad, para que exponga algún tema que bien pudiera ser de interés o alcance nacional.
- Invitar a un profesor de Oratoria de algún colegio o Universidad, para que diserte sobre procedimientos parlamentarios o sobre el arte de hablar en público.

- Invitar a un orador experto en asuntos de seguridad vial o de protección civil. El Departamento de Tránsito de la ciudad puede generalmente proporcionar películas sobre este tema.
- Conferencia sobre prevención de incendios, reforestación, primeros auxilios, epidemias, delincuencia juvenil, drogadicción, movimiento scout, Hospital del Niño, orfanatorio, guardería, etc.
- Conferencia de prensa, sobre todo al inicio del año de la nueva junta directiva, para dar a conocer los planes de la misma y a los nuevos dignatarios del club.
- Reunión cena en honor del Presidente Internacional o del Presidente Nacional.
- Reunión conjunta con las damas, para darle la bienvenida a un nuevo socio y a su familia. Así como también cuando se despide a un socio, ya sea por que éste se vaya a vivir a otra ciudad o por la entrega de su certificado de reconocimiento como Exactivo.

PROGRAMAS PARA LAS SESIONES

- PANAJURU, Boy Scouts. Invitar a los funcionarios locales de estos grupos para disertar sobre sus actividades y proyectos. Estas dos instituciones están sumamente interesadas en proyectos de beneficio infantil y/o juvenil.
- Invitar a los "Viejitos" del Club a platicar sobre los "viejos tiempos". Pídanles relatar los proyectos y servicios que el Club realizaba en su época. Algunos clubes celebran periódicamente "La Noche de los Viejitos" con los ex-activos.
- Noche de Dama: variedad o entretenimiento especial.

- ¿Aniversario de Activo 20-30 Internacional? ¿Del propio Club?
- Semana de Buena Voluntad Internacional dedicada al Concilio Mundial o a otros países hermanos Activo 20-30. (primera semana de noviembre).
- Visitas Inter-Clubes. Salgan de la ciudad!!!!
- ¡"Show" a cargo de talentos locales, inviten a las damas!

CALENDARIO, PLANES, METAS Y EVENTOS

Tan pronto como les sea posible, reúnanse con sus respectivas Mesas Directivas para formular los planes del año. Téngase en cuenta el "Standard de Logros Mínimos" que se mencionan en el siguiente capítulo de este Manual.

Formúlese una lista cronológica de las sesiones que deberán celebrarse bajo su gestión. En los espacios indicados anotar lo que debe lograrse en cada sesión. Prográmense concursos, juntas inter-clubes, eventos sociales, proyectos de servicio, proyectos para nutrir las arcas del Club, etc. Cerciórense de que cada socio reciba un ejemplar del Calendario aprobado; de esta manera se les animará a participar activamente en las actividades planeadas.

Existe una gran cantidad de cosas que el Club deseará planear para el año. Además de los eventos locales especiales que tenga el Club, deben hacer planes para realizar las siguientes actividades:

- Seminario de Educación Activo 20-30, asistencia a la Convención Nacional, sesión dedicada al Concilio Mundial, Noches de Damas, Fiesta de Navidad, Fiesta de Año Nuevo, Noche de los "Viejitos", asistencia al Concilio de Presidentes, asistencia a la Convención Internacional,

Nominaciones, Elecciones, Instalación de Nuevos Oficiales, cena en honor del Presidente Nacional o del Internacional si les es posible. Reunión con la prensa local o nacional; al inicio del período para dar a conocer los nuevos directivos y planes a desarrollar en el año y cualquier otra reunión con la prensa que la ocasión lo amerite para divulgar la realización del algún proyecto o actividad especial ejecutada por el Club.

- Bolsas de Navidad (regalos a zonas marginadas o muy pobre de nuestra comunidad).
- Fiesta de Navidad o reyes para niños de orfanatorio, hospital, etc.

Fecha	Evento

EL CALENDARIO DEL CLUB.

Fecha	Evento

ESTANDAR DE LOS LOGROS MINIMOS

A continuación se menciona el programa mínimo de realizaciones y logros recomendado por Activo 20-30 Internacional, para la feliz operación de un buen Club Activo 20-30.

Si se hacen las previsiones necesarias para alcanzar cada uno de estos mínimos", al trazar el programa anual del Club, se habrá asegurado el éxito de la administración. Planeen cuidadosamente y anticipadamente sus planes sobre cada actividad. Establezcan fechas reales. A medida que estos planes vayan cristalizándose, registren los adelantos en estas páginas de su Manual. Así podrán determinar en todo momento el progreso alcanzado en la ejecución de su programa.

El logro de 18 de los 21 puntos que se citan en este capítulo dará derecho al Club a recibir un certificado que lo acreditará como "Club Maestro Activo 20-30". El Club obtendrá un verdadero prestigio ante la Organización y se establecerá como asunto de amor propio y orgullo obtener esta distinción año tras año. No permitan que su gestión sea el año en que el Club falló!!!

1. Proyectos. (Terminar un proyecto importante de servicio y dos proyectos de menor importancia).

I. Nombre del Proyecto y fecha planeada para su realización:

Fecha de terminación _____

II. Nombre del Proyecto y fecha planeada para su realización:

Fecha de terminación _____

III. Nombre del Proyecto y fecha planeada para su realización:

Fecha de realización _____

2. **Aumento de Membresía.** (10% de aumento sobre la registrada el año anterior).

Membresía al finalizar el año pasado: _____

Meta para este año: _____

Membresía al finalizar este año: _____

3. **Haber constituido un Club Activo 20-30:** Lugar _____ cantidad de socios _____ En la región, en otra zona o estado, en otro país.

4. **Promedio de Asistencia.** (5% de aumento sobre el promedio registrado el año pasado o un mínimo de 75% durante el transcurso de este año.)

Promedio del año pasado: _____

Promedio de este año: _____

5. **Delegados a las Juntas y convenciones Nacionales**

(Enviar una delegación completa a todas las reuniones Nacionales. Anotar los nombres de los Delegados.)

Concilio de Presidentes (1^{er} Semestre) _____

Convención de la asociación _____

Concilio de Presidentes (2do semestre) _____

Delegados a la Convención Internacional. (Anótese tres nombres)

6. **Oratoria.** (El 80% de los socios deberá participar).

7. **Representante del Club en el Certamen Nacional de Oratoria.**

(Uno de los socios del Club deberá representar al Club en el Concurso Nacional de Oratoria).

Nombre del Participante: _____

8. **Comité de Educación.** ("Educación" regular de los nuevos socios.)

Indíquense las fechas en que el Comité se reunió con los nuevos socios.

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

9. **Educación de los Nuevos Oficiales.** (Instruir a los nuevos Oficiales sobre sus obligaciones.

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

10. **Actuar como Sede de una Reunión Social.**

Fecha en que se planea celebrar el evento: _____

El Club Activo 20-30 de _____ (Nº. de socios asistió al evento social celebrado por nuestro club.

Nombre dado al evento: _____

Fecha en que se llevó a cabo: _____

11. Visita - Reunión de Negocios. Fecha planeada para la visita:

Nuestro Club realizó una visita oficial al Club Activo 20-30 de: _____, durante su sesión regular celebrada el ____ de _____ de 20___. Asistieron (No.) _____ Socios de nuestro Club.

12. Visita Social Fecha planeada para visitar: _____

Nuestro Club asistió al evento social preparado por el Club Activo 20-30 de _____

Nombre dado al evento: _____.

Fecha: _____ No de nuestros socios que participó _____

13. Sesión dedicada al Presidente Nacional.

(La sesión será celebrada en honor de este oficial).

Fecha planeada para la sesión _____

Nombre completo del Presidente Nacional _____

Fecha de realización _____

14. Sesión de Negocios con Invitados de otro Club.

Fecha planeada para la sesión: _____

El Club Activo 20-30 de _____ con una representación (número) _____ socios asistió a nuestra sesión regular, celebrada el (fecha) _____ 20____

15. Programa Anual del Club.

El programa de Trabajo del Club para este año redactado y enviado a cada uno de nuestros socios el (fecha) _____

16. Artículo para la Revista Internacional o Nacional.

(Enviar dos artículos para su publicación en el órgano oficial de Activo 20-30 Internacional. Uno de esos artículos, por lo menos, deberá ir acompañado de fotografías).

Fecha de envío del primer artículo _____

Fecha de envío del segundo artículo _____

17. Noticias sobre el Club en el Diario Local.

(Hacer que el diario o diarios de la localidad publiquen algún artículo relacionado con las actividades del Club).

Nombre del Diario donde apareció el artículo _____

Fecha de publicación _____

(Guárdese un ejemplar del diario en los archivos del Club).

18. Boletines del Club. (Publicar un mínimo de seis boletines, enviar copias al Presidente Nacional, Vice Presidente Nacional, así como a la Oficina Internacional).

Fechas de publicación de los Boletines:

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

- 19. Reportes Mensuales.** (Enviar todos los reportes del Club durante los primeros 10 días del mes posterior a aquél cuyas actividades se reportan. Verificar mensualmente con el secretario para asegurarse que los informes sean redactados y remitidos a tiempo).

Fecha en que el Secretario envió el Reporte de:

Junio _____	Octubre _____	Febrero _____
Julio _____	Noviembre _____	Marzo _____
Agosto _____	Diciembre _____	Abril _____
Septiembre _____	Enero _____	Mayo _____

- 20. Reportes Semestrales.** (Enviar cada Reporte Semestral dentro de los primeros 10 días de Enero y Julio.) (Recordar esto al Secretario por lo menos con dos semanas de anticipación a la fecha límite de los envíos.)

Julio 1 _____	Fecha de envío _____
Enero 1 _____	Fecha de envío _____

- 21. Obligaciones Financieras.**

(Liquidar todos los adeudos a la Oficina Nacional inmediatamente después de recibir los cargos correspondientes. Como máximo, el Club cuenta con 60 días, posteriores a la fecha del cargo, para hacer el pago de estos adeudos.)

¡TÚ LO PUEDES LOGRAR!

ESPECIFICACIONES PARA LOS REPORTES DEL CLUB EN CONCILIOS Y CONVENCIONES NACIONALES

Con el objeto de uniformar los informes que periódicamente deberá rendir el Club ante los Concilios o Reuniones de Presidentes y Convenciones Nacionales y con la intención de que todos los Clubes de la asociación obtengan una mayor comprensión del trabajo que está siendo desarrollado en el Club, hemos desarrollado las siguientes especificaciones, a las cuales deberán sujetarse en todo lo posible, los informes que rinda el Club.

1. Proyectos

1. Relación de los diferentes proyectos realizados con éxito por el Club.
2. Descripción de las diferentes actividades desarrolladas por el Club para la recaudación de los fondos utilizados en la realización de los proyectos de servicio social.
3. Monto invertido en cada uno de ellos.
4. Inversión total (aproximada) del Club en obras de servicio social o de índole cívica.
5. Descripción completa, aunque breve, del proyecto más valioso que haya sido realizado por el Club durante el período que se está reportando. (El Club debe enfocar la información de este proyecto en forma general con la idea de que sea utilizada por los demás Clubes de la Asociación).

2. Educación.

1. Métodos que se están siguiendo para la educación de los socios.
 - a. Boletines u otras publicaciones.

- b. Presentación de cartulinas, folletos, transparencias o películas que hayan sido preparadas por el Club para mejorar la educación de sus socios.

3. Publicidad y Relaciones Públicas

1. Sistemas y métodos seguidos por el Club para lograr una mejor imagen de Activo 20-30 ante el público.
 - a. Diarios, gacetas o revistas locales.
 - b. Anuncios de Carretera (Anexar fotografías).
 - c. Reuniones efectuadas en el Club con funcionarios de los Gobiernos Nacional y Provincial o Municipal, así como con otras autoridades. ¿Cuál fue el objeto de estas reuniones?
 - d. Actividades realizadas conjuntamente con otros grupos de servicio, cívicos o de otra naturaleza.
 - e. Realización de Fiestas Patronales, Carnavales, Desfiles, exposiciones, etc.

4. Relaciones Inter-Clubes.

1. Métodos y sistemas empleados por el Club para fomentar las comunicaciones con otros Clubes:
 - a. Correspondencia.
 - b. Visitas Inter-Clubes
 - c. Participación conjunta en proyectos de servicio.
 - d. Eventos deportivos.
 - e. Otros.

5. Concursos e Incentivos.

Concursos y certámenes organizados en el Club.

1. Recomendaciones o sugerencias de premios o incentivos que pudieran ser adoptados en la Asociación Nacional

- a. Costo aproximado de tales premios o incentivos.
 - b. Idea general de lo que se lograría al establecerlos.
 - c. Descripción de los premios que se otorgarían.
- 6. 1. Adelanto logrado por el Club. Porcentaje de aumento a partir de la membresía registrada por el Club al 1o de Julio de este año.
- 2. Métodos que se están siguiendo en el Club para la obtención de nuevos socios.

Ejemplos: a. Sistema del 1 X 1.

- b. Otros procedimientos desarrollados por el Comité de Membresía del Club.
- c. Cartas enviadas a las empresas y compañías locales.
- d. Envíos de correspondencia y folletos.

7. Expansión

- 1. Trabajos de expansión que está realizando actualmente el Club.
 - a. Nombres y direcciones de los contactos que se hayan establecido.
- 2. Nuevos clubes apadrinados por el Club.

8. Comités

- 1. Evaluación general del trabajo desarrollado por los Comités del Club.
 - a. Efectividad
 - b. Logros estimados
 - c. Sugerencias para mejorar la actividad de los Comités.

9. Condición Económica General del Club.

- 1. Adeudos con la Asociación o Internacional.
- 2. Otros adeudos.
- 3. Cantidad disponible en Caja o Bancos.

10. Comentarios Sobre Otros puntos no Cubiertos en las Especificaciones.

Como ustedes pueden observar, existen diez puntos principales sobre los cuales podrán basar los informes del Club. No se espera y por lo tanto no se les pedirá, que comenten sobre cada uno de esos puntos en su informe. Sin embargo, la elección del Club Más Activo de la Asociación Nacional o de la Internacional, se basará primordialmente sobre sus informes a los Concilios o Convenciones Nacionales. Se estima, que el Club que en uno o varios informes rendidos durante el año, cubra la información total de los diez puntos, será aquél cuya labor haya sido la más redondeada.

Los reportes que ustedes presenten en esta forma, crearan una valiosísima fuente de información para los oficiales Nacionales e Internacionales, así como para la Oficina Internacional, quienes difundirán estos datos a todos los Clubes de la Organización con el consiguiente provecho general.

De ser posible, sugerimos que presenten sus informes en una forma impresa y los distribuyan entre todos los asistentes a los Concilios y Convenciones Nacionales, enviando copia a la Oficina Nacional.

ANOTACIONES

PUNTOS A RECORDAR – RECOMENDACIONES

Inmediatamente se realice la sesión en la cual han sido electos en conjunto con todos los demás oficiales del Club, el Presidente electo deberá promover lo antes posible, una reunión de trabajo con todo su equipo que le ha de acompañar en su año. (Recomendamos una semana después de la elección), para dar a conocer en forma más amplia y con detalles su plan de trabajo. La idea que tiene para realizar sus objetivos, explicando él por qué y la metodología a utilizar para instrumentar su plan de trabajo.

Es muy importante que el plan de trabajo de un Presidente considere o se involucren las siguientes áreas:

- 1. EDUCACION EN ACTIVO 20 30:** Sistemas a utilizar, temas a desarrollar, frecuencia, tiempo a destinar, material, director y equipo de trabajo.
- 2. FORTALECIMIENTO E INCREMENTO EN LA MEMBRESIA:** Metas en incremento, ideas para fortalecerla en sentido participativo y no de papel, nombramiento del director responsable y su comité.
- 3. PROMOCION Y RELACIONES PUBLICAS:** Su importancia y como desarrollarlas, convocación a conferencia o reunión con la prensa al inicio del período y a la mitad del mismo, para compartir e informar planes - objetivos - estrategias, etc. Visita a las más altas autoridades civiles de la provincia o del estado, relaciones con los distintos grupos organizados en la comunidad como pueden ser: Cámara de Comercio, Asociación de Ejecutivos de Empresas, Cuerpo de Bomberos, Protección Civil, Scout, Patronatos, otros Clubes cívicos, Universidades, Biblioteca Pública, deportes, etc.

4. RELACION Y CUMPLIMIENTO CON ACTIVO 20 30 NACIONAL E

INTERNACIONAL: Establecer calendario de visitas interclubes, fechas seleccionadas para invitar a otros clubes a que les visiten en reuniones de trabajo y también de carácter social o deportivas con el propósito de fomentar la amistad el intercambio de ideas y la camaradería en general. Programar sesiones especiales para recibir en reunión de trabajo al Presidente Nacional en funciones y en otra al Presidente electo para el próximo período. Muy importante también fijar fechas y planificar sesión social (cena o almuerzo) en honor del Presidente Nacional, actividad que debe realizarse conjuntamente con las damas y los comités juveniles y de ex activos sí los tienen organizados. Sí les es posible traten de promover y organizar una visita del Presidente Internacional al Club.

5. PROGRAMAS ESPECIALES EN:

- **CAMARADERÍA EN ACTIVO 20 30:** Exclusiva para socios, otra conjunta con las esposas, una o varias con participación de toda la familia (socios, esposas, hijos), algunas con invitados con la intención de incorporarlos en el futuro al club.
- **ASISTENCIA - PARTICIPACION EN:** Reuniones, concilios, convenciones a nivel nacional y/o regionales.
- Analicen y discutan ante el pleno del club, la agenda a tratar en las reuniones nacionales e internacionales a las que sean convocados.
- **FINANZAS:** Sistemas de registros, cobros, captación de fondos para operación y otros para asistencia social y especiales para construir proyectos (parques, escuelas, hospitales, guarderías, bibliotecas, orfanatorios, etc.)

- **ASISTENCIA SOCIAL EN LA COMUNIDAD:** Giras médicas, programas educativos por la radio de orientación contra epidemias, etc.
 - **ORATORIA:** Tomen como guía el manual que Activo 20 30 a diseñado para tal propósito. Es muy importante la seriedad con que el Presidente tome este tema y logre establecer un programa interno en el Club con la participación de todos los socios.
 - **DEPORTES Y JUVENTUDES:** Programas que involucren a la niñez y a la juventud de la comunidad, tales como organizar o promover campeonatos de baseball, fútbol, natación, ciclismo, atletismo, basketball, voleibol, etc. tropas scout, mini olimpiadas locales o regionales.
 - **COMITES AUXILIARES:** De damas, juveniles, de ex activos. Reunirse con ellos explicarles sus planes o programas, tratar de que se involucren en ellos y que sientan que son importantes como parte de Activo 20 30 en la programación general del Club. Si es posible y necesario asígneles la responsabilidad de coordinar algunas actividades.
- 6. RELACIONES CON WOCO:** Conocer sus objetivos, programa de asistencia económica para proyectos, viajes, expansión, etc. Hagan lo posible por comunicarse con WOCO nombrando a un socio como el responsable de las relaciones con WOCO; programen asistir a su convención o presentar algunos de sus proyectos a través de algún otro delegado de la Asociación Nacional.
- 7. PROYECTOS DE BENEFICENCIA:** Promover o ejecutar proyectos como: parques infantiles, mejoras al hospital Infantil, piscinas públicas, bibliotecas, guarderías, escuelas, etc.

8. RECOLECCION DE FONDOS: Estudiar, planificar, ejecutar actividades pro recolección de fondos tratando de mostrar una Bandera que les permita accesar con mayor facilidad la contribución económica de la comunidad. Ejemplo de actividades que pueden dar buenos fondos: rifas de carros, casa, edificios, etc. show artísticos o bailables con artistas internacionales, maratones o teletones, etc. También es posible captar asistencia de algunos fondos que a nivel internacional destinan algunas fundaciones para asistir proyectos de beneficencia promovidos por organizaciones como activo 20 30.

Para que el Plan o Programa sugerido por la presidencia resulte o realmente se intente su realización y logre su objetivo, es necesario que el mismo se deje por escrito con todos sus detalles; se le entrega una copia a cada uno de los distintos comités permanentes establecidos por estatutos del Club y a los transitorios que se hagan necesarios para el cumplimiento del programa.

El entregar una copia del programa a los directores de los distintos comités, les ha de permitir a ellos, conocer en detalle el plan, hacer las recomendaciones o sugerir las modificaciones necesarias; tomar de el, lo que corresponda particularmente a su comité, desarrollar las ideas, fijar fechas y establecer el presupuesto.

Una vez conocido el programa a instrumentar en el año y después de haberle estudiado, analizado y respaldado por todos los directores de comités, deberá realizarse una reunión conjunta de todos los comités y de todos sus integrantes, con el propósito de presentar y aprobar el programa **Definitivo, Único y Oficial** a desarrollarse en el período que se trate. Una vez aprobado el programa, el mismo debe presentarse al pleno para su conocimiento y ratificación.

**DATOS QUE DEBE ATENDER - CONOCER - DOMINAR - APLICAR UN BUEN
PRESIDENTE DE UN CLUB ACTIVO 20-30.**

1. Principios- Objetivos y filosofía en general de Activo 20-30
2. Historia de Activo 20-30, del Club, de la Asociación y de Internacional.
3. Estatutos del Club, de la Asociación Nacional y de la Organización Internacional.
4. Programas, políticas, tradiciones del club, de la asociación Nacional y de Activo 20-30 Internacional.
5. Procedimiento Parlamentario.
6. Preparación y desarrollo de una reunión ordinaria - extraordinaria - privada - social del club.
7. Símbolos - lemas de Activo 20-30 y su significado.
8. Consejo de Directores: su conformación, los deberes, su manejo y programas.
9. Principios y objetivos de WOCO.
10. Programas de WOCO
11. Programas de Educación en Activo 20-30
12. Promoción de Membresía: Estrategias.
13. Relaciones Públicas en Activo 20 30: aplicación
14. Oratoria
15. Programas de Camaradería
16. Relaciones con: comités auxiliares de Damas, juveniles, ex - activos, especiales.
17. Relaciones con: Autoridades de gobierno local, regional y nacional, con otros clubes cívicos, asociaciones de beneficencia, tropa scout, bomberos, patronatos, prensa.

18. Protocolo en Activo 20-30: En el club, en la Asociación Nacional, en Activo 20-30 Internacional.
19. Reconocimientos en Activo 20-30: Del club, de la Asociación Nacional y de Activo 20-30 Internacional. Conocimiento, preparación y aplicación a los mismos.
20. Reportes Ante: El club, la asociación Nacional, Activo 20-30 Internacional (cuando proceda). Los reportes que como presidente o delegado principal debe presentar ante cualquier junta o reunión en Activo 20-30, debe conocerse previamente por el club presentándolo al mismo por escrito, para su conocimiento, modificación y posterior aprobación.