

## Logrando el Éxito como **Secretario**

Programa de Entrenamiento  
de Liderazgo del Club



# Logrando el Éxito como Secretario



## LA MISIÓN DEL CLUB

*Proporcionar un ambiente de apoyo mutuo y de aprendizaje positivo en el cual cada miembro tenga la oportunidad de desarrollar sus habilidades de comunicación y liderazgo, que a su vez fomentan la autoconfianza y el crecimiento personal.*

## TOASTMASTERS INTERNATIONAL®

P.O. Box 9052 - Mission Viejo, California 92690 USA

949-858-8255 - Fax 949-858-1207

[www.toastmasters.org](http://www.toastmasters.org)

[www.toastmasters.org/members](http://www.toastmasters.org/members)

Artículo 1311A (Parte V)

Revisión 2010

Traducción: Hugo Gallegos Villarreal, Club Tecnológico de Monterrey, Chihuahua, México.

Revisión y Formato: Hugo Gallegos Villarreal, Club Tecnológico de Monterrey, Chihuahua, México

## Tabla de Contenidos

<b>Programa de Entrenamiento de Oficiales de Club</b> .....	4
Conduciendo el Programa .....	4
Utilizando Ayudas Visuales Efectivamente.....	4
Como Utilizar la Guía para la Capacitación.....	5
Tareas a Completar para la Capacitación .....	5
Evaluación y Seguimiento .....	5
<b>Guía para la Capacitación</b> .....	6
Estándares para el Éxito .....	6
Fuera de la Sesión:.....	6
En la Sesión de Club:.....	6
Tu Oportunidad de Liderazgo .....	7
Motivar .....	7
Delegar.....	8
Entrenar / Coach.....	9
Actividad de Grupo: Entrenando / Coach a un socio. ....	9
Registro de las Minutas de las Sesiones .....	10
Herramientas para Tomar Notas .....	10
Sugerencias para Registrar las Minutas.....	11
Transcribiendo Minutas.....	11
Ejercicios de Discusión.....	11
#1 - Enviando Formas y Reportes .....	12
#2 - Renovando las Cuotas .....	12
Cierre .....	13
Recursos Adicionales .....	14
Liderazgo en General.....	14
Técnicas de Delegación .....	14
Resolución de Conflictos .....	14
Formato de Evaluación .....	17

# Programa de Entrenamiento de Oficiales de Club

El club es el corazón del programa Toastmasters. Provee al ambiente necesario y apoyo que un socio necesita para desarrollar sus habilidades de comunicación y liderazgo. Los oficiales de club son el sostén del club y mantienen una calidad de sesión consistente para mantener a los socios satisfechos. Para que un club pueda ser exitoso, los oficiales de club deben de conocer sus roles y responsabilidades. Es por eso que este programa de entrenamiento es tan importante: identifica los estándares de desempeño y describe cómo lograrlos.

La piedra angular de una buena capacitación es la preparación. Un buen presentador de una capacitación de oficiales de club está familiarizado con todos los manuales de oficiales de club (Artículos 1310A-G). Estos manuales están disponibles en la página [www.toastmasters.org/clubofficerroles](http://www.toastmasters.org/clubofficerroles).

El entrenamiento no termina con la capacitación. Es un proceso que continúa durante toda la gestión del oficial. Haz que tus entrenados conozcan que tanto el gobernador de área y los líderes de distrito están disponibles para ayudar si tienen dudas durante su gestión. Dale información de contacto de su gobernadores de área y división.

## Conduciendo el Programa

Los Secretarios de los clubes son responsables de mantener registros claros y actualizados de las actividades del club. Este entrenamiento identificará las responsabilidades del Secretario y mostrará algunas formas de cumplirlas.

Este programa consiste de 3 partes:

1. Definición y explicación del programa.
2. Esquema del entrenamiento
3. Una presentación de PowerPoint para ser vista junto con el tema.

### Con tus propias palabras

Este documento no es un guión y no debe de ser leído palabra por palabra. En vez de eso úsalo como una guía para presentar el material con tu propio estilo narrativo. Este entrenamiento puede ser modificado por cada distrito según como sea necesario

## Utilizando Ayudas Visuales Efectivamente

Las ayudas visuales agregan interés y ayudan a tu audiencia a retener la información. Se te recomienda el utilizarlas. Si tu planeas el utilizar las diapositivas de PowerPoint de este programa como apoyos visuales necesitarás un cañón de video, una computadora portátil, una mesa para sostenerlos y una pantalla para ver la proyección. En el esquema del entrenamiento, en la columna del lado derecho, hay instrucciones sobre la diapositiva a utilizar, cada una está numerada. La primera diapositiva de la presentación es de título y no se toma en cuenta para la numeración.

Si tú no puedes conseguir un equipo de proyección pero quieres utilizar apoyos visuales, puedes copiar el material a un rota-folio. Haz esto antes de la presentación. Utiliza un marcador grueso que no se vea a través del papel y escribe en cada tercera o cuarta hoja para que las de más abajo no se vean a través de las primeras. También haz tus letras grandes y gruesas con suficiente espacio entre ellas.

Sigue los siguientes consejos al utilizar apoyos visuales:

- Prepáralos y pruébalos antes de que la capacitación inicie. Colócalos de manera que sea fácilmente visibles para la audiencia. Coloca tu proyectos de forma que muestre una imagen grande y sin distorsiones en la pantalla. Enfoca la imagen.
- Lleva equipo extra como un foco de proyectos, una extensión de cable y marcadores extra.
- Muestra los apoyos visuales solo cuando se necesiten. Si estás utilizando un rota-folios rota la página del final cuando termines.
- Recuerda el no pararte entre la pantalla o rota-folios y tu audiencia o bloquearas su vista.
- Mantén contacto visual con tu audiencia. No hables a la pantalla o al rota-folios. Si debes dar la espalda para mostrar algo haz una pausa y vuelve a hablar solo cuando estés haciendo contacto visual con tu audiencia.

## Como Utilizar la Guía para la Capacitación

Mientras te preparas para la capacitación mantén 2 cosas en mente:

1. Ajusta tu platica para el tiempo que tienes disponible.
2. Da suficiente tiempo para discusión de grupo y participación.

Menciona a los participantes que pueden encontrar información de todas las tareas de la función en su manual de oficiales de club. Motívalos a que utilicen la página de recursos en línea que se menciona en el apéndice de su manual de oficial.

## Tareas a Completar para la Capacitación

- \_\_\_\_\_ Apoyos visuales preparados
- \_\_\_\_\_ Instalaciones preparadas y equipadas adecuadamente
- \_\_\_\_\_ Suministros y materiales de referencia listos
- \_\_\_\_\_ Computadora portátil y cañón de video disponibles
- \_\_\_\_\_ Rota-folios y marcadores disponibles
- \_\_\_\_\_ Hoja de notas y lápices disponibles para los participantes

## Evaluación y Seguimiento

Pide a los participantes que llenen el formato de evaluación al final de la capacitación. Usa esta información en la planeación de futuros eventos.

Evalúa el uso de los materiales. Asegúrate de darles seguimiento a los líderes de club durante su gestión. Recuerda que el aprendizaje es un proceso continuo. Mantén sesiones de revisión tan frecuente como sea posible. Si es necesario establece sesiones de recuperación para aquellos que no pudieron asistir.

# Guía para la Capacitación

## Estándares para el Éxito

V#1

Los oficiales de club son responsables de fomentar un ambiente de auto-desarrollo significativo dentro del club para todos los socios. Los oficiales logran esto en parte al lograr estándares específicos de desempeño que:

- Ayuda a los oficiales a entender su rol.
- Provee un punto de referencia para los socios del club para entender de una mejor manera que esperar de los oficiales de club.
- Ayuda a los socios a evaluar a los líderes actuales y a los candidatos a serlo.
- Facilita la comunicación cuando las expectativas son diferentes entre los oficiales de club y los socios.

## Fuera de la Sesión:

V#2

Los siguientes estándares identifican el desempeño que el Secretario del club debe mostrar fuera de las sesiones para asegurar que entiende su rol y ayudar a los socios del club lo que deben de esperar del Secretario.

- Mantener una lista actualizada de membresía y dárselo al Tesorero para enviar con las cuotas.
- Enviar la lista de oficiales del club a sede internacional dentro de los 10 días siguientes a que se realicen las elecciones.
- Maneja la correspondencia del club.
- Salvaguarda los archivos del club incluyendo el certificado del club, la Constitución y leyes, minutas, resoluciones y correspondencia.
- Asistir a las juntas del comité ejecutivo del club.
- Asistir a la capacitación de oficiales de club.
- Consigue reemplazo si no te es posible asistir a una sesión.
- Prepara a tu sucesor.

V#3

## En la Sesión de Club:

V#4

Los siguientes estándares muestran el desempeño que el Secretario de club debe demostrar durante las sesiones del club.

- Registra y lee las minutas de la sesión.
- Saluda y da la bienvenida a socios e invitados.

**Capacitador:** Pregunta a los participantes si tienen dudas sobre su tarea que no se clarifique en su manual de oficial. Si hay dudas atiéndelas de lo contrario continua el entrenamiento.

Servir como Secretario es una oportunidad para desarrollar y mejorar tus habilidades de liderazgo, al mismo tiempo que sirve al club. Para disfrutar de una gestión exitosa y gratificante el Secretario debe:

- Establecer metas realistas y que se puedan alcanzar.
- Planear como obtener dichas metas.
- Delegar tareas según se necesite.
- Monitorear el progreso hacia las metas.
- Entrenar a los miembros del equipo cuando sea necesario.

**Capacitador:** Divide a los participantes en pequeños grupos. Haz que cada grupo desarrolle 3 metas para un club y un plan para lograrlas. Comenta las metas y las estrategias desarrolladas por los grupos con todo el grupo.

Las habilidades para motivar, delegar y entrenar son fundamentales para el éxito de los líderes.

## Motivar

**V#6**

El motivar a los compañeros de club a hacer los esfuerzos necesarios para alcanzar una meta puede ser retador. Los oficiales de club deben tener un conocimiento profundo del concepto de la motivación para utilizarlo efectivamente. Hay 5 principios para ayudar a los oficiales a motivar a socios del club y compañeros de equipo.

1. Comprende lo que motiva a cada persona al aprender acerca de sus
  - Aspiraciones personales.
  - Objetivos profesionales
  - Metas en Toastmasters
2. Enfócate en el beneficio del individuo.
  - Muestra al miembro del equipo como la participación tendrá un valor personal.
3. Haz que las expectativas sean claras.
  - Establece fechas límite para lograr las metas y compártelas con sus compañeros de equipo.
4. Reconoce su trabajo.
  - Haz públicos los logros de Toastmasters de otros miembros del equipo.
  - Di gracias cuando un miembro del equipo logre una tarea.
5. Sé un líder.
  - Reconoce el éxito individual.
  - Se entusiasta sobre el trabajo a realizar.
  - Apoya a los miembros del equipo en todas las tareas.

**Capacitador:** Pide al grupo que sugiera ejemplos específicos de cada paso de la motivación después comenten de manera rápida las sugerencias.

## Delegar

V#7

Los oficiales de club deben cuidadosamente delegar autoridad a compañeros de equipo para lograr las metas y objetivos del equipo. Delegar es el proceso de transferir la responsabilidad de una persona a otra, autorizándolo a lograr la meta específica. Al seguir los 5 pasos para delegar un líder no solo crea oportunidades para que otros miembros del equipo ganen experiencia de liderazgo sino que también crea un equipo más fuerte que puede lograr más.

### Los 5 pasos para delegar:

1. Decide que delegar.
  - Establece prioridades a tus tareas.
  - Identifica lo que puede ser delegado.
2. Decide quién hará la tarea.
  - Selecciona un miembro del equipo que esté disponible y que sea capaz de completar la tarea.
3. Asigna responsabilidad.
  - Permite que la persona decida si ellos pueden manejar la tarea.
  - Explica claramente lo que se tiene que hacer.
4. Da autoridad.
  - Provee las herramientas y recursos necesarios.
  - Confiere la autoridad necesaria para realizar las decisiones requeridas.
5. Establece reporte de cuentas.
  - Define los requerimientos para reportar.
  - Establece una línea del tiempo con límites.

Algunas veces los líderes se resisten a delegar tareas. Los líderes deben de aprender a reconocer 5 de las barreras más comunes para delegar y trabajar para vencerlas.

### Barreras para delegar:

V#8

- Falta de confianza en la habilidad de los demás para hacer el trabajo.
- Miedo de perder el control del equipo o proyecto.
- Egoísmo - no querer compartir el crédito.
- Inseguridad - sentirse mal al pedir a otros que hagan cosas por ti.
- Renuencia - miedo a que otra persona haga su tarea tan bien que usurpara el liderazgo.

**Capacitador:** Solicita a los asistentes métodos para vencer las barreras. Comenta con el grupo. Haz que los participantes comenten acerca de delegar y como usarlo dentro de su función como oficial de club.



El Secretario de club es un miembro del comité ejecutivo. Esto significa que al igual que los otros oficiales del comité es responsable de asegurarse que cada oficial alcance los estándares de su cargo. Ocasionalmente un miembro del equipo demostrará la necesidad de ser guiado, el Secretario debe entrenar al miembro del equipo y proveer oportunidades para mejorar y desarrollar nueva habilidades, para que el compañero de equipo pueda alcanzar los estándares. Los líderes pueden ayudar a sus compañeros de equipo a mejorar al seguir 4 pasos.

**Los cuatro pasos para un Entrenamiento / Coaching exitoso:**

1. **Coincidir que existe un problema.** El líder y el compañero de equipo no pueden resolver un problema hasta que ambos acuerden que en efecto hay un problema.
2. **Comentar soluciones.** El líder y el compañero de equipo deben establecer soluciones posibles al problema.
3. **Coincidir en un curso de acción.** El líder explica las medidas necesarias para producir el resultado deseado, y establece los tiempos para llevarlo a cabo.
4. **Seguimiento.** No es suficiente el mostrar a otro la dirección adecuada. Los líderes deben de mantenerse en contacto para asegurarse que el compañero de equipo se mantiene en la dirección correcta.

**Actividad de Grupo: Entrenando / Coach a un socio.**

**Escenario:** El Secretario y el Tesorero están trabajando para completar el proceso de renovación de cuotas para el club. El Secretario todavía no ha actualizado la lista de socios con los nombres de los nuevos socios y el envío de las renovaciones se hará fuera de tiempo.

**Capacitador:** Pide a los participantes el enumerar las consecuencias que trae como resultado esta inactividad. Escribe en un rota-folios.

**Posibles respuestas:**

- Los socios no podrán votar en las sesiones de club.
- Los socios no podrán inscribirse o seguir como funcionario de club.
- Los socios no podrán participar en concursos de oratoria.
- Los socios no podrán recibir reconocimientos educativos.
- Los socios no recibirán la revista Toastmasters.
- El club no recibirá el crédito para los logros del PCD de renovar el club a tiempo.

**Capacitador:** Divide a los participantes en grupos de 3. Cada miembro del equipo representará uno de los siguientes 3 papeles: Secretario, Tesorero y observador. Utilizando el escenario antes mencionado, el Tesorero dará retroalimentación, el Secretario recibirá la retroalimentación y el tercero observará. La meta de este ejercicio es que el Secretario de un entrenamiento/coaching exitoso al socio que llega tarde usando los 4 pasos del entrenamiento/coaching.

1. Coincidir que existe un problema.
2. Comentar soluciones.
3. Coincidir en un curso de acción.
4. Seguimiento.

El observador del grupo evaluará los comportamientos y palabras utilizados por los otros 2 e identificará las fortalezas y debilidades de la interacción.

Si hay suficiente tiempo, haz que los miembros del grupo cambien de rol y practiquen el escenario de nuevo. Todos los participantes deben tomar un rol diferente del que tuvieron anteriormente.

Pide a los participantes que compartan su experiencia dentro del ejercicio, dando retroalimentación, recibéndola u observando.

**Capacitador:** Recuerda a los participantes el revisar el calendarios y recursos en línea en el apéndice de su manual de oficiales.

## Registro de las Minutas de las Sesiones

V#11

La minutas de las sesiones precisas llevan registro de las actividades realizadas durante la sesión, como se tomaron las decisiones y quien fue designado a manejar una tarea específica.

### Herramientas para Tomar Notas

El método para registrar las minutas varían dependiendo de la costumbre del club, de la persona que registra las minutas y las herramientas disponibles. Algunas herramientas comunes incluyen:

- Computadora portátil
- Audio grabadora
- Pintarrón o Rota-folios
- Pluma y papel

## Sugerencias para Registrar las Minutas

V#12

Al preparar a tu sucesor para el cargo, es muy ilustrativo si los oficiales entrante y saliente toman minutas al mismo tiempo durante la sesión. Después de eso el oficial saliente puede retroalimentar cualquier información que haya faltado anotar y ofrecer la guía apropiada. Algunas sugerencias practicas son:

- Usa la agenda de la sesión y el formato de Registro de Sesiones Regulares que está al final del manual del secretario para crear una plantilla para las sesiones de club.
- Adapta la forma o crea otra plantilla para juntas del comité ejecutivo y eventos especiales
- Crea un diagrama de donde se sienta cada persona durante la sesión para mantener registros precisos de las intervenciones de cada uno.
- Registra los puntos importantes de las discusiones. No trates de escribir registros de lo que se dice palabra por palabra.
- Usa viñetas para hacer las minutas más fácil de leer.
- Asegura que tus notas serán claras para todos incluyendo a los futuros líderes.
- Revisa las ideas, las pruebas de lectura y la gramática antes de añadir la minuta a los registros del club.

## Transcribiendo Minutas

V#13

El ritmo de una sesión puede variar y los Secretarios a menudo usan taquigrafía para registrar las minutas por lo que es importante el transcribirlas en un formato legible. Al transcribir minutas recuerda:

- Transcribe las minutas tan pronto como sea posible después de la sesión cuando tu memoria aún sigue fresca.
- Utiliza un formato consistente y vocabulario común. Ej. los acuerdos se pueden iniciar con las palabras "Se llegó al acuerdo..." Usa el vocabulario que sea común en tu club.
- Si hay reportes largos o material suplementario agrega esas minutas como un apéndice.
- Registra la fecha, firma, pon tu nombre e indica que tú fuiste quien registro la minuta.
- Archiva las minutas cronologicamente.

**Capacitador:** Pregunta a los participantes sobre si hay preguntas acerca el registro de las minutas de la sesión. Comenten acerca de que herramientas y métodos de transcripción los participantes creen que serán los más adecuados y ¿porque?

## Ejercicios de Discusión

V#14

**Capacitador:** Use el siguiente escenario para comenzar una discusión con los participantes sobre las tareas de su cargo y la repercusión para los otros socios del club cuando el secretario no lleva a cabo sus funciones.

## #1 - Enviando Formas y Reportes

Hace un mes 2 nuevos socios se unieron a un club Toastmasters. Ambos están teniendo un problemas involucrándose con su club debido a que no han recibido sus *Kits de Nuevo Socio*. El Secretario del club está recibiendo quejas de un número de socios establecidos ya que varios no se les ha permitido participar en los concursos de oratoria de Toastmasters, a otros les han sido negados sus logros educativos aunque ya han completado sus requisitos y enviado la papelería necesaria.

¿Qué tareas y responsabilidades debe de estar cumpliendo el Secretario para resolver estos problemas?

### Soluciones Recomendadas:

- Registra a los nuevos socios a sede internacional para que puedan recibir su Kit de Nuevo Socio, estos son enviados a mas tardar a las 48 horas de recibir la aplicación de membresía. Considera tener algunos manuales extra de CC y CL a la mano para dar a los nuevos socios a cambio de los que recibirán.
- Llena completamente la lista de socios a renovar de manera que los socios sean elegibles para concursos de oratoria, logros educativos, y que reciban la revista Toastmaster.
- El registrar a los nuevos socios y las renovaciones en línea asegura que la información sea procesada inmediatamente. Además tu club recibirá confirmación de que la información ha sido recibida y que la transacción ha sido procesada.
- Los socios que paguen tarde pueden ser registrados en cualquier momento durante el periodo de renovación. Haz los pagos en línea para un procesamiento más rápido.

**Capacitador:** Divide a los participantes en grupos de 2y 3 y distribuye el folleto de apoyo. Pídeles que completen el siguiente ejercicio como equipo y luego comenten las soluciones con todo el grupo.

## #2 - Renovando las Cuotas

HO#1

Tu Presidente recibió un recordatorio por correo electrónico de la renovación de cuotas para el periodo de Octubre-Marzo. Ahora te encuentras reunido con el Presidente, Secretario y el VP de Membresía para actualizar la lista de socios. Usando la siguiente información completa las renovaciones, y determina la cantidad de cuotas (\$27 USD por socio) a enviar con la lista de membresía.

- 2 personas, Elizabeth Buchwald y Arturo Gonzalez, ingresaron a tu club en Septiembre. Sus nombre no se encuentran entre los de la lista. El VP de Membresía ya envió las aplicaciones de nuevo socio, las cuotas correspondientes a su inscripción y de membresía del mes de Septiembre.
- 2 personas, James Davidson y Cam Lu, le han dicho a tu VP de Membresía que ya no seguirán dentro del club.
- 1 persona, Elena Petrovski, no ha pagado su cuota al Secretario .

- James Bond, cambio su dirección a la siguiente 007 Calle Espías, Oakland, CA.

El club debe de enviar \$486 de cuotas por 18 socios, James Dvidson y Cam Lu y Elena Petrovski no han pagado sus cuotas. Los nombres y direcciones de Elizabeth Buchwald y Arturo Gonzalez deben de ser agregadas y sus cuotas incluidas. El cambio de dirección de James Bond puede ser enviado por correo electrónico a **[addresschanges@toastmasters.org](mailto:addresschanges@toastmasters.org)**. El cambio de dirección debe de ser marcado fuera e incluido el nuevo si se envía por correo.

## Cierre

V#17

Servir como Secretario de club no es solo una responsabilidad, es un privilegio. Es una oportunidad para aprender y practicar la comunicación, organización y habilidades de liderazgo así como apoyar a sus compañeros, educar nuevos líderes y contribuir con el éxito del club.

## Recursos Adicionales

### Liderazgo en General

#### Leyes para un liderazgo positivo

El artículo "Leyes para un Liderazgo Positivo" (Revista Toastmasters, Septiembre 2006) por Victor Parachin describe como ser un líder que otros quieran seguir.

#### Serie de Liderazgo de Excelencia (Art. 310)

Una recopilación completa de los seminarios de la Serie de Liderazgo de Excelencia con instrucciones para presentarlo así como diapositivas de PowerPoint. Algunos de los seminarios individuales son: "Resolviendo Conflictos", "Construyendo un equipo", "Motivando a la gente", "El Líder como un entrenador", entre otros.

#### "Liderazgo, Parte I: Características de los Líderes Efectivos" (Art. 255)

Este seminario educativo explora las cualidades, valores y estilos efectivos que muestran los líderes.

#### "Liderazgo, Parte II: Desarrollando tus Habilidades de Liderazgo" (Art. 256)

#### "Liderazgo, Parte III: Trabajando en el desarrollo de equipos" (Art. 258)

Este programa ayuda a aprender a los participantes a utilizar sus habilidades de liderazgo para guiar o trabajar con equipos.

### Técnicas de Delegación

#### Delegando Autoridad

La mejor forma de ejercer el poder es compartiendo responsabilidad. En orden para lograr las metas y objetivos del equipo, un líder debe cuidadosamente delegar autoridad a sus compañeros de equipo.

#### Liderazgo de Alto Rendimiento (Art. 262)

Este programa de 5 proyectos ofrece entrenamiento y prácticas en habilidades de liderazgo vitales.

#### El Líder 360° (Art. B119)

En El Líder 360°, el autor best-seller internacional, orador y consultor John C Maxwell muestra como 99% del Liderazgo en la mayoría de las organizaciones toma parte en la mitad. Y comparte los secretos de como incrementar tu influencia - desde el punto en que te encuentres.

#### "Delega para habilitar" (Art.315)

Esta presentación habla de cómo delegar efectivamente tareas y responsabilidades.

#### "Construyendo un equipo" (Art. 316)

Construir equipos a través de delegar esta presentación revisa como crear y liderar un equipo.

### Resolución de Conflictos

#### "Soluciones efectivas para un Conflicto de Equipo"

El artículo de Renee Evenson para la revista Toastmasters explica que cuando tu manejas con confianza un conflicto otros te verán como una persona de acción y respetarán tu franqueza y liderazgo.

#### "Convirtiendo el Conflicto en un Equipo en Armonía"

En su artículo para la revista Toastmasters, Dave Zielinski cita expertos en crear equipos, con consejos sobre cómo ser un líder de un equipo, guiando equipos de voluntarios y qué hacer cuando tu equipo no funciona.

## Paga Cuotas de Membresía

Presiona el cuadro a la izquierda del nombre de cada uno de los socios que pagaron sus cuotas. Todos los individuos para quienes las cuotas podran ser enviadas aparecen en la lista.

Nuevos socios aparecen al final de la lista.

Todas las cuotas de membresía en línea deberán ser pagadas usando Visa, MasterCard, Am Ex o Discover.

Las cuotas no son transferibles y no hay devoluciones, por lo que solo para las cuotas de los socios que han pagado a tu club.

☐ Show All ☐ Renewals only ☐ New members only

CHECK IF RENEWING						
<input type="checkbox"/> check/uncheck all	MEMBER NUMBER	MEMBER NAME AND ADDRESS	BEGIN DATE	END DATE	Amount Due	ORDER NUMBER
<input type="checkbox"/>	00000000	Zaphod Beeblebrox, ACB, CL 42 Prefect Place Magrathea, CA 44445	Jun 2000	Sept 2010	27.00	00000000
<input type="checkbox"/>	00000000	James Bond, CL 1878 Smedley Dr Nowhere, CA 88888	Apr 2010	Sept 2010	27.00	00000000
<input type="checkbox"/>	00000000	James Davidson 5555 Elm St There, CA 54321	Feb 1998	Sept 2010	27.00	00000000
<input type="checkbox"/>	00000000	Jane Eyre, CTM, CL 1848 Smithelder Pkwy Bronte, CA 32132	Apr 2010	Sept 2010	27.00	00000000
<input type="checkbox"/>	00000000	Huck Finn, CC 1876 Twain St Mississippi, CA 01883	Apr 2010	Sept 2010	27.00	00000000
<input type="checkbox"/>	00000000	Hermione Granger 8668 Potter Place Hogwarts, CA 34567	Jun 2000	Sept 2010	27.00	00000000
<input type="checkbox"/>	00000000	Roxie Hart 1924 Jazz Lane Chicago, CA 88888	Apr 2008	Sept 2010	27.00	00000000
<input type="checkbox"/>	00000000	Sherlock Holmes 221B Baker St London, CA 18811	Feb 1998	Sept 2010	27.00	00000000
<input type="checkbox"/>	00000000	Anna Karenina 1832 Tolstoy Dr Pushkin, CA 03033	Oct 2006	Sept 2010	27.00	00000000
<input type="checkbox"/>	00000000	Clark Kent 9876 1 <sup>st</sup> St Smallville CA 55555	Oct 2005	Sept 2010	27.00	00000000
<input type="checkbox"/>	00000000	Mary Lisbon 1993 Eugenides Way Grosse Point, CA 65432	Oct 2005	Sept 2010	27.00	00000000
<input type="checkbox"/>	00000000	Cam Lu, DTM PO Box 777 Here, CA 99999	Apr 2010	Sept 2010	27.00	00000000
<input type="checkbox"/>	00000000	Dean Moriarty 5543 Kerouac Rd America CA 45454	Oct 2006	Sept 2010	27.00	00000000

<input type="checkbox"/>	00000000	Mickey Mouse 1234 MainSt Disneyland, CA 44444	Jun 2000	Sept 2010	27.00	00000000
<input type="checkbox"/>	00000000	Agnes Nutter 66666 Prachett Dr Gaiman, CA 78978	Feb 1998	Sept 2010	27.00	00000000
<input type="checkbox"/>	00000000	Peter Parker 1960 Spider Cir New York, CA 12312	Oct 2006	Sept 2010	27.00	00000000
<input type="checkbox"/>	00000000	Elena Petrovski 1968 Street Ave Elsewhere, CA 33333	Oct 1973	Sept 2010	27.00	00000000
<input type="checkbox"/>	00000000	Barney Rubble 1950 Cave Dr Stone Age, CA 00001	Jun 2000	Sept 2010	27.00	00000000
<input type="checkbox"/>	00000000	Grover Smith 1234 Sesame St Anywhere, CA 12345	Feb 1996	Sept 2010	27.00	00000000

Presiona "Proceed to Confirmation" una vez que hayas terminado

**Proceed to Confirmation**

2010 Toastmasters International. All rights reserved.

[Privacy Policy](#) | [Conditions of Use](#) | [Browser Compatibility](#)



23182 Arroyo Vista, Rancho Santa Margarita, CA 92688

Phone: 949-858-8255 Fax: 949-858-1207  
Contact Us



## Formato de Evaluación

Fecha:

Capacitación:

Facilitador:

En una escala del 1 al 5, 5 siendo el puntaje más alto, por favor evalúe el curso y el facilitador en las siguientes categorías poniendo un círculo en el número que creas más apropiado

1. ¿Qué tan relevante fue esta sesión para tus tareas en Toastmasters?	1	2	3	4	5
2. Evalúa lo siguiente:					
Curso	1	2	3	4	5
Facilitador	1	2	3	4	5
Actividades / Ejercicios	1	2	3	4	5
3. ¿Se establecieron claramente los objetivos?	1	2	3	4	5
4. ¿Qué tan organizada fue la capacitación?	1	2	3	4	5
5. ¿Los métodos utilizados ilustraban claramente el plan del instructor?	1	2	3	4	5
6. ¿A qué grado las ayudas visuales te ayudaron a entender la presentación?	1	2	3	4	5
7. ¿Las instalaciones fueron adecuadas?	1	2	3	4	5

8. ¿Cuáles fueron las 2 cosas que aprendiste que te harán un oficial de club más efectivo

Comentarios Adicionales: