

# Capítulo Uno

## Etapas para crear un nuevo club Kiwanis

### Primer Mes

Escoja un sitio

Obtenga apoyo del(los) club(es) patrocinadores (es)

Elabore una lista de posibles miembros

Seleccione los reclutadores

Elabore las cartas

Reclute

### Segundo Mes

Realice la primera reunión de pre-organización del club

Realice la segunda reunión de pre-organización del club

Realice la reunión oficial para la creación del club

Establezca la fecha para entrega de la carta constitutiva

## El Proceso del Nuevo Club

Al apoyar planes para crear nuevos clubes, los clubes Kiwanis pueden contribuir con el futuro crecimiento de Kiwanis. Los nuevos clubes Kiwanis se crean con base en las necesidades de la comunidad, de manera que si encuentra la necesidad, encuentra el club.

Seguir el proceso que se describe a continuación asegura que el club que se está creando tenga una base sólida para trabajar y contribuya con la comunidad durante varios años. Este proceso toma entre 7 y 10 semanas. Si toma demasiado tiempo, corre el riesgo de que los socios pierdan el interés y se retiren antes de que el club esté oficialmente creado.

### FASE 1: Planeación

#### Beneficios de Ser Patrocinador de un Nuevo Club

Ser un club patrocinador amplía la organización y hará que su club sea más conocido en la comunidad, así como el servicio que prestan en su área. También fortalece su membresía. Los socios que colaboren aprenderán técnicas y adquirirán seguridad en el uso de éstas, al involucrarse en el proceso del nuevo club.

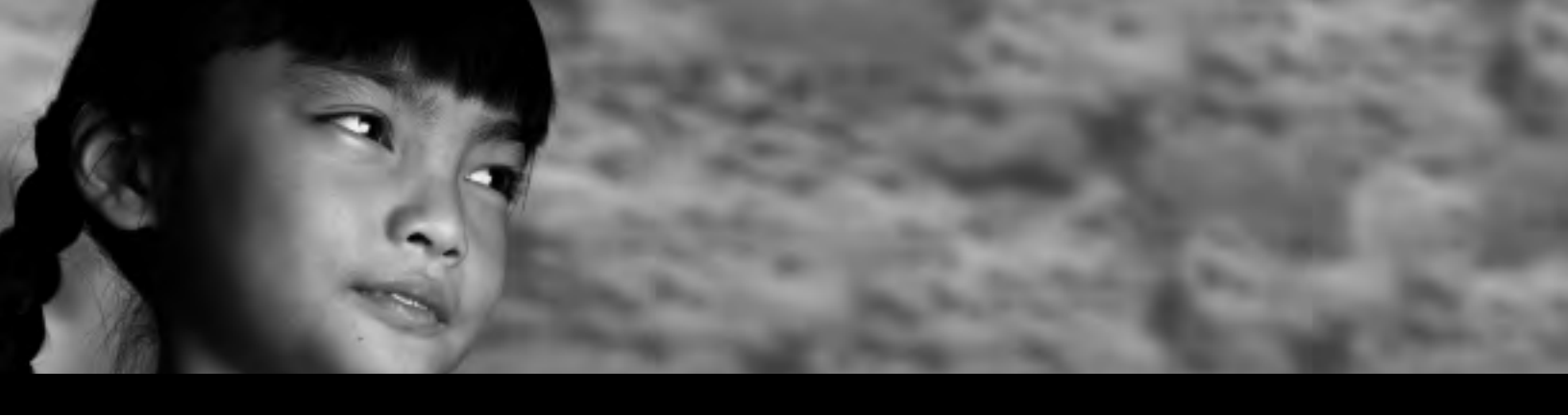
#### Los socios aprenden durante el proceso:

1. Elaboración de una lista de posibles socios
2. Elaboración de una carta de reclutamiento
3. Utilización de los medios de comunicación locales
4. Utilización exitosa de tácticas de reclutamiento
5. Hacer seguimiento de posibles miembros

Estas habilidades beneficiarán su club en futuros procesos de reclutamiento, por consiguiente patrocinar un nuevo club es una situación de gana-gana.

#### Responsabilidades del Club Patrocinador

El club patrocinador es un club Kiwanis activo con la capacidad de apoyar la creación y desarrollo de un nuevo club. Durante por lo menos el primer año, el apoyo y guía del club patrocinador y el vicegobernador son decisivos. Comuníquese con su vicegobernador para obtener información sobre los planes para creación de nuevos clubes en su área o para sugerir un nuevo lugar.



### **Un club patrocinador se compromete con el Nuevo Club para hacer lo siguiente:**

- Nombrar un coordinador del nuevo club y tres miembros adicionales como los miembros principales del equipo.
- Nombrar socios semilla (si aplica).
- Colaborar en la elaboración de la lista de posibles socios.
- Seleccionar a los reclutadores.
- Invitar otros clubes a las reuniones de pre-organización del club y a la reunión de organización para creación del club.
- Colaborar en la planeación del primer proyecto de servicio del nuevo club.
- Apoyar al mentor del nuevo club durante al menos un año.
- Apoyar al nuevo club durante el primer año para conservar o incrementar su membresía.

### **Equipo para Creación de Nuevos Clubes**

Además del apoyo de un club Kiwanis patrocinador, muchas otras personas contribuyen para la creación exitosa de un nuevo club Kiwanis.

### **Responsabilidades del Vicegobernador**

- Ayudar a determinar el sitio para el nuevo club.
- Obtener el compromiso por parte del(los) club(es) patrocinador(es).
- Buscar apoyo de los clubes existentes.
- Ayudar a seleccionar 3 ó 6 miembros para el equipo del nuevo club.
- Supervisar el progreso.
- Entrenar al equipo del nuevo club.
- Ayudar a reclutar socios para el nuevo club.
- Participar en la reunión oficial de organización del club.
- Asegurar que los nuevos directivos del club sean nombrados y entrenados.
- Ayudar a organizar la ceremonia de entrega de la carta constitutiva.
- Apoyar al nuevo club durante su primer año.

### **Responsabilidades del Creador del Nuevo Club**

- Trabajar con el vicegobernador en todo el proceso de creación.
- Entrenar y apoyar al equipo creador del nuevo club.
- Entrenar a los reclutadores.
- Hacer un estudio del sitio.
- Reclutar los socios principales para el nuevo club.
- Coordinar las reuniones informativas y de organización.
- Organizar y dirigir la reunión oficial de creación del club.
- Informar la creación del nuevo club a Kiwanis International.
- Colaborar en el diligenciamiento de los formatos y pago de cuotas necesarias.
- Continuar con la asesoría al equipo de creación del nuevo club cuando sea necesario.

### **Responsabilidades del Equipo de Creación del Nuevo Club**

- Colaborar en la planeación y organización.
- Apoyar al vicegobernador y al creador del nuevo club en todo el proceso.
- Contribuir con voluntarios para reclutar eficazmente.
- Programar el seguimiento a la tarea de reclutamiento.
- Preparar las reuniones y organización del nuevo club.
- Colaborar con el apoyo del nuevo club después de su creación.
- Asignar un asesor oficial durante un año para que trabaje con el nuevo club.



### **Clases de Clubes Kiwanis**

Un club Kiwanis tradicional no encaja en todas las situaciones. Tal vez un club que no sea tradicional podría prestar un mejor servicio a la comunidad. La siguiente lista muestra algunas opciones, pero no permita que la lista limite su creatividad o flexibilidad:

- Clubes por internet para aquellos que viajan o que no pueden asistir a las reuniones tradicionales.
- Clubes para Profesionales Jóvenes para los socios activos más jóvenes.
- Clubes K dorados para personas mayores retiradas.
- Clubes familiares para aquellos que tienen niños pequeños.
- Clubes corporativos para empresas o complejos de oficinas suficientemente sólidos como para sostener un club.

## Elección del sitio

La elección del sitio es decisiva y el realizar una evaluación completa ayudará a que el resto del proceso se lleve a cabo sin dificultades. El reunirse con los líderes de la comunidad para recopilar información, no para reclutar, brindará una visión interna de la comunidad y de sus necesidades. Las visitas también lo pondrán en contacto con futuras posibilidades y con otros líderes comunitarios.

La elección del sitio es un proceso de dos etapas:

### **Etapas 1: Estudio de Sitios Potenciales para un Club**

Revise la lista de posibles sitios del plan de crecimiento del distrito.

Céntrese en las necesidades de las comunidades objetivo y las mejoras que un nuevo club Kiwanis puede hacer. Tenga en cuenta:

- Otras organizaciones de servicio y clubes Kiwanis que existan en la comunidad.
- Tamaño y diversidad de la población.
- Cantidad de escuelas, soporte que la comunidad proporciona a éstas y participación de los padres.
- Cantidad de negocios locales.
- Posibilidad de tener un área para reuniones.
- Intereses comunes o el comercio en la comunidad.
- Cercanía de otros clubes Kiwanis activos.

### **Etapas 2: Evaluación del Sitio**

El objetivo de una evaluación de sitio es identificar las necesidades de la comunidad y evaluar el apoyo para el sitio objetivo.

La evaluación del sitio no es una visita para reclutar o adicionar socios. El propósito es reunir información. Sin embargo, se deben tener en cuenta los contactos que se generen para visitarlos durante la etapa de reclutamiento.

Deben participar tantos miembros de su equipo como sea posible. El entusiasmo de los líderes de la comunidad inspirará al equipo. Dedique un día para visitar a los líderes de la comunidad, incluyendo:



1. Director ejecutivo de la Cámara de Comercio: Elabore una lista de los miembros de la cámara. Investigue sobre otros clubes de servicio. ¿Qué tan activos son? ¿Admiten hombres y mujeres? ¿Dónde se reúnen? ¿Hay una persona de contacto para comunicarse con ellos? ¿Cuál podría ser un buen lugar para hacer una reunión? ¿Qué clase de proyecto mejoraría su comunidad?
2. Directivos de entidades educativas, directores de primaria y secundaria: ¿Conocen ellos el Key Club, Builders Club, K-Kids, Terrific Kids y B.U.G. (Bring Up Grades - Incremento de Notas)?
3. Directivos de universidades e institutos técnicos: ¿Conocen ellos el Círculo K?
4. Presidentes de bancos.
5. Directivos de la ciudad y funcionarios de la ciudad o el estado/departamento/provincia.
6. Autoridades como el jefe de policía, funcionarios de la agencia de lucha contra las drogas, el jefe de bomberos.
7. El Clero (alianza con representantes eclesiásticos).
8. Editores de diarios y ejecutivos de radio, televisión y otros medios de comunicación.
9. Representantes de agencias de servicios humanitarios.
10. Directivos de hospitales y funcionarios de las unidades pediátricas.
11. Agentes de bienes raíces y agentes de seguros.
12. Jefes de oficinas de correo.
13. Bibliotecarios.
14. Gerentes de hoteles y restaurantes, administradores de conjuntos de apartamentos y administradores de centros comunitarios. Evalúe posibles sitios para reuniones. Investigue sobre la disponibilidad, salones privados, precios, etc.
15. Organizaciones que se benefician del servicio.

- Reúnase con los líderes de la comunidad y explique que está reuniendo información para tomar una decisión sobre de la ubicación de un nuevo club.
- Obtenga las tarjetas de presentación y los nombres de otras personas para comunicarse con ellas.
- Agradézcales y entrégueles un paquete de mercadeo o un folleto de Kiwanis con su tarjeta de presentación.

## Consejo Práctico:

Incluya a kiwanis que posean computador y habilidades de comunicación para que ayuden en la elaboración de las cartas y se hagan cargo de la lista de posibles socios.

## FASE 2: Reclutamiento de Nuevos Miembros

**Crear un nuevo club sólido se logra con el trabajo en equipo. El equipo incluye el vicegobernador, el creador del nuevo club, un coordinador del nuevo club y reclutadores.**

### **Importante:**

Solicite a Kiwanis International el paquete para Creación de Nuevos Clubes, éste contiene el material necesario para el reclutamiento y organización del nuevo club.



## Consejo Práctico:

Obtenga una persona contacto. Las cartas sin destinatario específico, con un saludo general, no son tan eficaces como las cartas personalizadas.

## Elabore una Lista de Posibles Socios

### **Trabaje con el club patrocinador para obtener nombres para la lista de posibles miembros. Otras fuentes de nombres son:**

- Lista de la Cámara de Comercio, obtenida de la evaluación del lugar.
- Sugerencias de otros clubes de la zona.
- El periódico.
- Directorios telefónicos.
- Antiguos socios Kiwanis.
- Antiguos socios de Key Club y Círculo K y sus padres.
- Antiguos miembros de otras organizaciones juveniles de servicio.
- Listas de ligas de deporte.

Obtenga listas de membresía de otros grupos como los Leones, los Rotarios, los Optimist (Optimistas) u otros que existan en esa comunidad, y elimínelos de la lista de posibles socios. Un club Kiwanis puede incluir miembros de otras organizaciones, pero no pueden ser socios fundadores de un nuevo club.

### **Importante:**

El objetivo es disminuir la lista de posibles miembros a 150-200 nombres.

Cuando la lista esté completa, envíe las cartas a los posibles miembros y utilice los medios de comunicación locales para hacer publicidad a la iniciativa.

## Consejo Práctico:

Envíe las cartas con anticipación para que los destinatarios las reciban antes que los reclutadores hagan las llamadas.

## Consejo Práctico:

Averigüe cuáles miembros tienen experiencia en mercadeo y relaciones públicas para que apoyen la promoción del nuevo club. Ellos pueden tener los contactos para difundir la información.

### Manejo de la Lista

Cree una base de datos para elaborar con facilidad cartas, sobres y etiquetas de correo. Elabore una lista maestra para registrar la información de reclutamiento que los equipos recopilen.

### Prepare la Carta

Adecúe la carta estándar de reclutamiento para cada situación. Lo ideal es que la carta la firme una persona importante de la región, que se unirá al club. Si no, la debe firmar un líder Kiwanis local. Puede tener varias firmas.

### Mercadeo y Relaciones Públicas Periódicos

- Comuníquese con los periódicos semanales para conocer su fecha límite para recibir información para publicar; para muchos de ellos la fecha límite es el día lunes.
- Los periódicos de mayor circulación generalmente necesitan recibir la información con más anticipación, y su cubrimiento será menor.
- Entregue los comunicados de prensa personalmente, si esto es posible.
- Envíe los comunicados de prensa con suficiente antelación para que se publiquen la semana anterior al inicio del proceso de reclutamiento.

### Radio

- Es posible que las estaciones de radio brinden apoyo a sus esfuerzos. Un vocero de Kiwanis debe ser una persona que pueda transmitir con claridad el enfoque de Kiwanis en forma positiva.
- Deje un comunicado de prensa en la estación; sin embargo, esté preparado para dar una entrevista en futuras transmisiones.
- Tenga con usted una reseña de Kiwanis para referencia rápida durante una entrevista radial.

### TV/Cable

- Comuníquese con suficiente anticipación y envíeles folletos y anuncios de servicio público relacionados con Kiwanis y la intención de crear un nuevo club.



### **Búsqueda de Reclutadores**

Busque personas con experiencia en ventas o con personalidades “vendedoras”. Hay buenos reclutadores en cada club y nunca tendrá demasiados.

### **Preparándose para los Días de Reclutamiento**

Para que estos días sean exitosos, divida la lista de los posibles socios entre los miembros del equipo de reclutamiento.

#### **Consejos Prácticos para el Proceso de Reclutamiento**

- Utilice el vestuario de oficina adecuado para el área.
- Trabajen en parejas para apoyo y por seguridad.
- Conozca el material del paquete de reclutamiento.
- Utilice una escarapela de identificación y preséntese como Kiwanis.
- Conozca todas las placas, fotografías y condecoraciones para establecer intereses comunes o temas en común.
- Sea positivo, cortés y respetuoso con el tiempo de ellos.
- Haga que sea una experiencia divertida para todos los involucrados.

### **Semana de Reclutamiento y Seguimiento**

El éxito de un nuevo club depende de la eficacia de los días de reclutamiento. Si ha seguido todos los pasos indicados anteriormente en el proceso, la etapa de reclutamiento será relativamente fácil.

No se podrá comunicar personalmente con todas las personas que reciben las cartas. El día que haga su cierre de actividades, envíe cartas a las siguientes personas:

- Las que se van a unir al nuevo club
- Las que no se han decidido
- A aquellas con las que no se pudo comunicar personalmente

## **FASE 3: Organización y Fortalecimiento**

### **Primera Reunión de Pre-organización del Club**

Realice esta reunión cuando tenga un grupo de 10-12 personas que hayan manifestado su interés en unirse al nuevo club.

### **Consejo Práctico:**

Envíe recordatorios de la reunión en donde indique la hora, la fecha, el lugar de reunión y una breve reseña del orden del día de la reunión.

#### **La primera reunión de pre-organización del club debe incluir:**

- Presentaciones.
- Elección de un comité de nombramientos.
- Explicación del proceso de creación de un club.
- Obtención de compromiso por parte de cualquier posible socio que se encuentre entre los asistentes.
- Creación de una lista de las decisiones que deben tomarse y sobre las que los socios deben dar su opinión, en relación con comités, directivas, hora y lugar para las reuniones y las cuotas. Consolide la información y preséntela después como la opinión general del club.

### **Segunda Reunión de Pre-organización del Club**

Durante la reunión destine un tiempo para responder preguntas relacionadas con Kiwanis, específicamente sobre el orden del día de la reunión oficial de la semana siguiente para la creación del club.

Haga énfasis en la importancia de la reunión de organización. Comuníquese con posibles socios que hayan afirmado su interés en participar y los posibles miembros que no hayan tomado una decisión aún.

Prepárese para la reunión oficial de organización y estudie las decisiones importantes que se tomarán: nombre del club y hora, lugar y día para las reuniones, y los nombramientos para los comités.



### **Nota:**

El objetivo de las dos reuniones previas es preparar al club para ser creado oficialmente en la reunión oficial de organización cuando se elijan las directivas del club y cuando se adoptan los estatutos. La fecha de la reunión de organización es el “cumpleaños” del club.

### **Nota:**

Kiwanis International suministra los formularios para la organización del club.

### **Cuota de nuevo socio:**

Es para crear el fondo para el pago de la cuota por creación del club.

### **Información Importante relacionada con la Reunión Oficial de Organización del Club**

- La mayoría de los socios debe estar presentes para realizar la reunión de organización.
- Realice la primera reunión de junta directiva inmediatamente después de la reunión de organización.
- En las siguientes 24 horas informe a Kiwanis International sobre el nuevo club.
- Envíe a Kiwanis International los documentos para el trámite necesario y las cuotas.

### **Consejos Prácticos para la Reunión de Organización del Club**

- Tenga el mínimo de distracciones, en lo posible.
- Tómese el tiempo necesario.
- Practique.
- Siga un orden del día escrito.
- Conozca el material que suministra Kiwanis International.
- Involucre al vicegobernador en la reunión.
- Obtenga ayuda para las tareas que se realizarán, como la distribución de material.

### **Cuotas**

Las cuotas de Kiwanis International se facturan anualmente, con la cuota de inscripción para la revista KIWANIS. La cuota del club la establece este mismo e incluye las cuotas indicadas que se pagan a Kiwanis International y al distrito, así como el valor necesario para cubrir la administración del club.

### **Documentos Oficiales**

Luego de terminar el trámite y el envío de la cuota, Kiwanis International asignará un número de identificación del club, expedirá la carta constitutiva y entregará al club las distinciones correspondientes.

## Nota:

Todos los socios que se afilien antes de la entrega de la carta constitutiva son socios fundadores.

## Los formatos necesarios incluyen:

1. **Hoja de Información del Nuevo Club Kiwanis:** recopila la información básica que se necesita para informar sobre un nuevo club a la oficina de Kiwanis International, inmediatamente después de la reunión de organización del club. Debe enviarse dentro las 24 horas siguientes (excluyendo festivos y fines de semana) por correo electrónico o por fax.
2. **Nómina de Constitución del Club:** nombres y direcciones completas de aquellas personas que se unieron al club en la reunión de organización. Se enviará una lista oficial del club cuando ya se haya finalizado el trámite.
3. **Dos copias firmadas del Formulario Estándar de los Estatutos del Club diligenciado:** diligencie y envíe dos copias, firmadas por el presidente y el secretario del nuevo club. Un juego original se devuelve al club una vez hayan sido aprobados por Kiwanis International.
4. **Cuotas del Nuevo Club:** el club debe pagar cuota de nuevo socio por aquellas personas que se unieron al club en la reunión de organización. Comuníquese con el distrito para conocer la cantidad que se debe pagar por concepto de cuota del distrito.

## Ceremonia de la Carta Constitutiva

Kiwanis International suministra todos los artículos necesarios para la ceremonia de la carta constitutiva. La carta constitutiva y los obsequios de constitución son enviados por Kiwanis International luego del recibo de los formatos oficiales y las cuotas.

### Recursos Kiwanis:

Paquete para Creación de Nuevo Club . . . . .	Kiwanis International o en línea
Modelo de Carta de Reclutamiento . . . . .	Recursos, página 55
Paquete de Constitución . . . . .	Enviado por Kiwanis International
. . . . .	luego de recibir la documentación oficial
Orden del día Reunión de Pre-organización del Club . . . . .	Recursos, página 56
Orden del día Reunión de Organización del Club . . . . .	Recursos, página 57
Orden del día Reunión de Junta Directiva . . . . .	Recursos, página 59
Pautas para la Ceremonia de Entrega de Carta Constitutiva . . . . .	
. . . . .	Recursos, página 60



## Capítulo Dos

# El Mentor de un Nuevo Club

Crear y desarrollar un nuevo club se logra con trabajo en equipo. Comenzando con la organización, es crucial que el apoyo eficaz para el nuevo club continúe por lo menos durante un año después de su creación.

### Desarrollo del Nuevo Club durante el Primer Año

El enfoque del desarrollo del nuevo club durante el primer año es su funcionamiento y operación. Los miembros del equipo de creación del nuevo club coordinan las siguientes actividades de apoyo, necesarias para que el nuevo club sea estable y tenga una membresía sólida:

- Crear una estructura fuerte para el club: funcionarios, junta directiva y comités.
- Implementar prácticas administrativas sólidas en el club.
- Guiar a los miembros durante las tres primeras semanas siguientes a la creación del club.
- Entrenar a los funcionarios (presidente, secretario y tesorero) del club.
- Realizar reuniones eficaces.
- Continuar reclutando socios.
- Realizar por lo menos un proyecto de servicio y recaudación de fondos exitosos.
- Promover el nuevo club dentro de la comunidad.
- Durante las primeras 26 semanas posteriores a la creación del club, asegurar que haya invitados de otros clubes en cada reunión.
- Durante el resto del año los socios del club patrocinador deben asistir a cada una de las reuniones de junta directiva del nuevo club.

## Consejo Práctico:

El mentor es una persona con experiencia en Kiwanis, un buen comunicador y organizador que dispone de tiempo para dedicar a esta iniciativa. Puede ser el creador del nuevo club, el vicegobernador o un miembro del equipo de creación del nuevo club o un miembro del club patrocinador.

## Nota:

Los recursos que se necesitan para asesorar el club forman parte del paquete de Constitución. Comuníquese con Kiwanis International para información adicional.

## Asesorando el Nuevo Club

Asigne un mentor oficial para ayudar a coordinar las actividades que apoyen el club.

### **Designe un mentor, luego que el club esté oficialmente organizado, para:**

- Construir una relación de trabajo con el nuevo club.
- Ser jefe de asesores, consejero, alguien que escucha, la persona que soluciona los problemas del nuevo club y es amigo del nuevo club.
- Coordinar las actividades de apoyo.
- Supervisar el progreso.
- Asegurar que las actividades se lleven a cabo en el tiempo programado.
- Encontrar recursos adicionales para ayudar en el desarrollo del nuevo club.

### **Un mentor disfruta de una relación especial con el nuevo club. Como mentor, asegúrese que lo siguiente se lleve a cabo:**

- La ceremonia oficial de entrega de la Carta Constitutiva.
- La orientación a los miembros.
- El entrenamiento de los funcionarios (presidente, secretario y tesorero) del club.
- Creación de comités y que éstos sean activos.
- Que el vicegobernador apoye el club.
- Que los clubes de la zona organicen con frecuencia reuniones en las que participen miembros de diferentes clubes.
- Que haya representación del nuevo club en los eventos de la zona y del distrito.