

VICEGOBERNADOR

Sus compañeros Kiwanis lo han elegido para uno de los cargos clave en su distrito. Sus tareas incluyen asegurar la participación de los dignatarios entrantes en el entrenamiento a líderes de club, ayudar a los clubes a incrementar el crecimiento de su membresía, la creación de nuevos clubes y ayudar a los socios de los clubes a multiplicar su compromiso y energía. La eficiencia con la que usted realice sus tareas logrará mantener la salud y vitalidad de los clubes en su zona y, por extensión, de Kiwanis.



Hay muchas formas de avanzar, pero sólo una de quedarse estancado.



—Franklin D. Roosevelt,
32º presidente de los Estados Unidos

Encuentre más recursos en línea en www.KiwanisOne.org/espanol

VICEGOBERNADOR

Así como el presidente es el líder del club, el vicegobernador es el líder de la zona y tiene varias responsabilidades con los presidentes y los clubes.

CARGO: Vicegobernador

APOYADO POR: Junta directiva del distrito Kiwanis y gobernador del distrito Kiwanis

RESUMEN DEL CARGO: Se desempeña como un líder del distrito; se encarga de expandir el alcance de Kiwanis con la apertura de nuevos clubes Kiwanis y ayudando a los clubes a aumentar el valor que ofrecen a sus socios.

APTITUDES:

Un líder comprobado con la habilidad de:

- Motivar e inspirar socios voluntarios
- Manejar el tiempo
- Formar relaciones con los líderes de club y de la comunidad
- Animar, apoyar, entrenar y asesorar a los presidentes de club
- Enfocar las energías en los objetivos
- Liderar con el ejemplo
- Facilitar el cambio
- Utilizar el software de Microsoft Office

RESPONSABILIDADES:

Apoyar los objetivos del distrito.

- Cumplir con los objetivos de membresía de la zona. Guiar el crecimiento de la membresía en el distrito enfocándose específicamente en la creación de nuevos clubes Kiwanis y apoyando a los clubes existentes en los esfuerzos de reclutamiento y conservación de socios.
- Asegurar que la experiencia del club sea atractiva para los nuevos socios y para los socios actuales.
- Invertir tiempo y recursos en aquellos clubes que tienen el potencial para obtener los mayores resultados.
- Evaluar, entrenar, apoyar y proporcionar un refuerzo positivo para los clubes Kiwanis de la zona.
- Coordinar el apoyo comunicándose con los miembros de los equipos de crecimiento, la junta directiva del distrito y con Kiwanis International.

Desempeñarse como un líder distrital difundiendo la visión/mensajes de Kiwanis International y del distrito a los clubes y motivando a los socios para servir.

- Asegurar la participación en las sesiones de Entrenamiento para Líderes de Club.
- Hablar en nombre del distrito y preparar mensajes positivos, especiales y entusiastas.
- Comunicarse con frecuencia con los presidentes de club. Proporcionar oportunidades para reunirse personalmente mediante la programación de reuniones productivas de zona.
- Apoyar el plan de sucesión para asegurar una transición sin tropiezos entre las administraciones anteriores, presentes y futuras.
- Prestar sus servicios en la junta directiva de distrito y servir como enlace entre el club y el distrito.

Entrenamiento para líderes de club

PROPÓSITO

Preparar a los nuevos líderes de club para que puedan cumplir exitosamente con sus responsabilidades.

PERSONA A CARGO

Vicegobernador designado y un instructor certificado Kiwanis (si lo hay).

QUIÉN DEBE ASISTIR

Los nuevos presidentes, secretarios y tesoreros de club deben asistir. Aquellos que no hayan asistido al entrenamiento deben recibir instrucción en forma individual de acuerdo con lo planeado por el vicegobernador electo o el instructor certificado.

El primer consejo zonal es liderado por el vicegobernador-electo durante la sesión de entrenamiento.

FECHA

La sesión debe realizarse en mayo o junio, con las sesiones individuales requeridas que deban realizarse antes del 1 de octubre.

RECURSOS

El instructor certificado Kiwanis (en los distritos) y los materiales del participante son suministrados por Kiwanis International.

INSTRUCTORES

Instructores certificados Kiwanis han sido seleccionados por su distrito y han sido entrenados por Kiwanis International para facilitar este programa de entrenamiento en cada zona.

EQUIPO NECESARIO

Necesitará un papelógrafo, marcadores, un proyector, una pantalla y un computador. También puede necesitar un DVD. Esto es suministrado por el distrito, la zona o los clubes, según lo acuerden localmente.

ORGANIZACIÓN DEL SITIO EN DONDE SE REALIZARÁ LA CAPACITACIÓN

La organización ideal para obtener la máxima participación es organizar las mesas de forma tal que los participantes estén unos frente a otros, ya que esto fomenta la interacción.

PLANEACIÓN

- Establezca la fecha, hora y lugar con su instructor certificado Kiwanis.
- Reúnase con el instructor certificado y cualquier otro miembro autorizado, para planear con tres a cuatro semanas de antelación a la sesión. Estudien los temas que se tratarán y revise el orden de la presentación de acuerdo con el esquema de los materiales del Entrenamiento de Líderes de Club.
- Envíe las invitaciones con un mes de anterioridad, solicitando confirmación de cada participante.
- Si el tiempo lo permite, reúnanse de nuevo con los instructores para una revisión final del programa.
- Haga llamadas de seguimiento a los participantes, con una semana de antelación al entrenamiento.

Evaluación de los clubes y de las juntas

Además de ser conferencista o dirigir un debate durante una visita oficial o reunión de junta directiva, el vicegobernador diligenciará formularios de evaluación y enviará copias a la oficina de distrito.

A continuación encontrará algunas de las áreas principales que se tomarán en cuenta:

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Reunión del club<ul style="list-style-type: none">— Lugar de reunión— Actividades de bienvenida— Manejo de la reunión— Compañerismo— Planeación de la agenda | <ul style="list-style-type: none">• Reunión de junta directiva<ul style="list-style-type: none">— Asistencia— Cumplimiento del presupuesto y estatutos— Actividades de los comités— Conservación de archivos— Calendario de informes y pagos |
| <ul style="list-style-type: none">• Áreas especiales<ul style="list-style-type: none">— Niños Pequeños: Prioridad Uno (planes, logros y grado de participación del club)— Programas de Servicio y Liderazgo (Kiwanis Kids, Builders Clubs, Key Clubs, Circle K International, Aktion Clubs y Key Leader)— Representación en la convención de distrito y en la convención internacional— Revisión de los estatutos de club y constitución legal del club | |
| <ul style="list-style-type: none">• Solicitud de materiales realizada por el club | |
| <ul style="list-style-type: none">• Información adicional valiosa para el gobernador, secretario de distrito y comités de distrito | |

Plan de acción de la zona

Los líderes eficaces deben tener una clara comprensión de las responsabilidades y expectativas de su cargo en relación con Kiwanis International, el distrito y los clubes. El vicegobernador debe establecer una visión clara para el nuevo año por medio del desarrollo de los objetivos de la zona. Cada objetivo de la zona debe ser específico y alcanzable y debe describir las etapas específicas y un período de tiempo para finalizar cada etapa. La(s) persona(s) responsable(s) de cada etapa debe(n) ser escogida(s) y las etapas y responsabilidades deben informarse a todos aquellos que tienen una función para realizar dentro del logro del objetivo.

En la reunión preliminar de la zona que se realiza durante el Entrenamiento a Líderes de Club, debe distribuirse un borrador del plan de acción zonal, que incluya objetivos, etapas y márgenes de tiempo. Luego del análisis y de acordar dicho plan, se debe desarrollar un plan final y distribuirlo a todos los líderes de club y de la zona. El vicegobernador puede utilizar este plan como base para el monitoreo frecuente de su avance, con las personas responsables.

Además, el presidente, dignatarios del club y todo comité y nombramiento especial deben establecer objetivos para el año, organizados de forma tal que se pueda supervisar su avance semanalmente. Antes del 1 de octubre debe entregarse al vicegobernador una copia de estos objetivos.

FUENTES DE INFORMACIÓN

El primer paso para establecer objetivos es recolectar y organizar la información. Las fuentes de información incluyen el Cuestionario de Excelencia de Club, el Análisis de la Comunidad, los archivos del club, condecoraciones recibidas, objetivos del distrito y de la zona para los clubes y la asesoría de los dignatarios actuales.

Evaluación preliminar de los clubes que realiza el vicegobernador

(Debe realizarse para todos los clubes de la zona en junio antes de tomar el cargo)

Su éxito como vicegobernador finalmente depende del éxito que cada club de la zona alcance en fortalecer la cantidad y la calidad de la membresía, así como el servicio durante el año administrativo.

Su habilidad para ayudar a los clubes a crecer, prestar un mejor servicio a la comunidad y satisfacer las necesidades de sus socios requiere que conozca completamente las fortalezas y debilidades de cada club, tan pronto como sea posible. Establezca una relación positiva y constructiva con los nuevos presidentes de club y consérvela durante todo el año.

Instrucciones

1. Reúnase con el vicegobernador actual y analicen cada club. Tome en cuenta la impresión del vicegobernador sobre las fortalezas notables y las áreas en donde se necesitan mejoras significativas.
2. Solicite al vicegobernador copias del informe mensual de cada club (octubre-abril). Preste atención a las tendencias positivas y negativas del club.
3. Comuníquese con el presidente designado de cada club. Informe a cada uno su dirección para envío de correspondencia, su(s) número(s) de teléfono y correo electrónico. Invíteles a que se comuniquen con usted cada vez que usted pueda ayudar. Averigüe la opinión sobre el estado actual del club, las fortalezas y los mayores desafíos del club para el nuevo año. Registre por escrito estos comentarios. Invite al presidente designado a desarrollar un plan de acción específico para manejar las áreas que necesitan mejorarse (ej., carencia de un boletín del club, baja calidad de los conferencistas, carencia de diversidad).

Nombramiento del equipo de líderes de la zona

Para tener éxito como el líder de la zona necesitará la ayuda de otros. Delegue tareas específicas a kiwanis diligentes y responsables de la zona. Sea específico sobre de lo que desea y cuándo, y haga un seguimiento frecuente en forma positiva y alentadora para obtener resultados.

Algunos cargos clave pueden ser impuestos por políticas del distrito o por tradición de la zona. Otros, estarán basados en su análisis e ideas creativas sobre sus necesidades para una año productivo y exitoso. Analice con el vicegobernador actual, ex vicegobernadores y con otros cuya asesoría sea valiosa, los cargos de liderazgo de la zona obligatorios y los propuestos.

Los posibles nombramientos de la zona incluyen secretario de la zona, editor del boletín, coordinador para las visitas del gobernador, creador de club, consejeros de club, coordinadores para cada uno de los comités permanentes y obligatorios de los clubes, Programas de Servicio y Liderazgo y para el programa Niños Pequeños: Prioridad Uno.

Decida para cada cargo las responsabilidades específicas, las áreas para cumplir con las responsabilidades, cuándo deben lograrse y las cualidades personales requeridas para un buen desempeño. Contacte a la persona que seleccione, describa el cargo y obtenga su aceptación.

Planeación y manejo del crecimiento de la zona

El vicegobernador es responsable del crecimiento de Kiwanis en la zona durante el año. Específicamente cada vicegobernador debe supervisar y fomentar el aumento de la membresía en todos los clubes existentes y la creación de nuevos clubes sólidos, donde esto sea posible.

Para garantizar el crecimiento en la zona, planee y prepárese para las siguientes etapas:

Antes de que comience el año

1. Asista al entrenamiento para vicegobernador, y familiarícese con los recursos que suministra la oficina internacional.
2. Obtenga del vicegobernador actual la evaluación de cada club acerca de la situación de la membresía y las oportunidades para crear nuevos clubes. A medida que se reúna con los nuevos dignatarios de cada club, analice los objetivos de crecimiento de membresía y el apoyo para nuevos clubes en la zona. Tome en cuenta principalmente los clubes recientemente creados.
3. Encuentre lugares potenciales para nuevos clubes y lidere el proceso de creación de estos clubes.
4. Analice cómo informará a los líderes de club y a los socios las prioridades de crecimiento de la zona y el avance a lo largo del año. Utilice:
 - Sesiones de entrenamiento
 - Boletines de la zona
 - Las visitas oficiales del club y de la junta directiva

Vicegobernador

Durante el año administrativo

1. Cree un nuevo club Kiwanis sólido y reconstruya un club pequeño durante la primera mitad del año (octubre-marzo).
2. Asegúrese de que el apoyo especial sea continuo para los clubes que se hayan creado durante los últimos 12 meses.
3. Lidere con el ejemplo: cumpla con sus responsabilidades y participe personalmente en actividades específicas de crecimiento. Continúe informando a la zona las prioridades de crecimiento y el avance. Reconozca a los clubes y a las personas que logren sus objetivos de crecimiento.
4. Patrocine un nuevo socio dentro de su propio club al inicio del año.
5. Ofrezca asesoría sobre el crecimiento de la zona a su sucesor para el siguiente año administrativo.

Áreas posibles para establecer objetivos

- Incrementar el impacto en la comunidad
- Crecimiento neto de membresía, ___ porcentaje (___ socios)
- Creación de nuevos clubes y crecimiento
- Inclusión de los ex alumnos del CKI y el Key Club y los padres de los Programas de Servicio y Liderazgo como futuros socios
- Orientación a todos los nuevos socios
- Retención de socios actuales
- Condecoración frecuente de todos los socios por sus logros
- Publicidad positiva en la comunidad

Consejo zonal

Propósito

Kiwanis International exhorta a los vicegobernadores a realizar consejos zonales. Con estas reuniones frecuentes se tiene la oportunidad de trabajar con los líderes de club para solucionar las inquietudes frecuentes de los clubes; compartir ideas y éxitos; evaluar el avance de los objetivos de club, zona y distrito; solucionar problemas menores del club antes de que se conviertan en problemas serios; hacer seguimiento a la entrega de informes; promover los programas de la zona, del distrito y de Kiwanis International; y coordinar la visita del gobernador y la creación de un nuevo club Kiwanis.

En uno de los consejos zonales realizadas antes de abril 15, se deben elegir al nuevo vicegobernador y al vicegobernador-electo. Vea sus estatutos distritales al respecto e incluya el tema en la agenda de reunión.

Tamaño y composición

En la mayoría de las zonas los miembros del consejo zonal incluyen al vicegobernador y a los presidentes de club. Muchos consejos también incluyen a los secretarios de club, al vicegobernador electo, las personas nombradas para la zona y los vicegobernadores o representantes de CKI y Key Club.

Reuniones

Si las reuniones mensuales no son posibles, realice al menos uno cada trimestre con comunicación frecuente. Por lo menos dos consejos zonales pueden organizarse con otras actividades importantes a las cuales asisten los presidentes de club:

1. **Entrenamiento a Líderes de Club** (mayo/junio). En el consejo inicial, el cual puede realizarse durante esta instrucción, el vicegobernador debe buscar información entre los nuevos presidentes de club sobre el lugar ideal para un nuevo club en la zona y establecer las fechas específicas para finalizar los pasos del proceso de creación de un nuevo club. En esta reunión preliminar también pueden analizarse los detalles de los objetivos del distrito y de la zona.
2. **Asamblea de elecciones de la zona** (debe realizarse durante la segunda semana de abril). Analice cuidadosamente los estatutos de distrito (Artículo X) para cumplir con los requisitos, tales como la notificación por escrito. El vicegobernador inmediato anterior presidirá esta asamblea.

PUNTOS SUGERIDOS PARA LOS CONSEJOS ZONALES DURANTE EL AÑO

- Informe corto presentado por los miembros del consejo de la zona (si aplica)
- Informe de avance sobre los objetivos del distrito y de la zona
- Actualización de la programación de eventos de la zona
- Promoción de los futuros eventos y proyectos de la zona, del distrito y de la oficina internacional
- Análisis del crecimiento de membresía: obtenga el informe de cada club sobre el logro del objetivo de la cuota de nuevos socios. Forme parejas de clubes débiles con clubes más fuertes y dedique una parte de la reunión para compartir ideas y estrategias para mejorar la calidad de los clubes
- Promoción de futuros clubes Kiwanis Kids, Builders Club, Key Club, CKI, Aktion Club y Key
- Eventos y proyectos principales
- Análisis de informes mensuales, logros principales, futuros eventos y problemas actuales

Visita oficial del gobernador

Propósito

- Una gran reunión de la zona con el gobernador; los anfitriones son el vicegobernador y los clubes de la zona.
- Es una oportunidad para que el vicegobernador se reúna con el gobernador en privado para analizar el progreso de la zona y las posibilidades futuras.
- Es una oportunidad para que el gobernador trabaje directamente con los líderes de club durante un consejo zonal.
- Es una oportunidad para que el gobernador envíe un mensaje importante a los kiwanis y a las comunidades que se benefician con los servicios prestados por los clubes Kiwanis de la zona.

Asistencia

- Se debe invitar a todos los kiwanis. Cuando esté listo el programa final y se fijen los precios definitivos, se debe invitar a los clubes para que se inscriban con toda la antelación posible.
- Todos los líderes de club y de la zona deben asistir a la reunión zonal, previa a la cena de la visita oficial del gobernador.
- Los líderes de todos los Programas de Servicio y Liderazgo deben ser invitados (Kiwanis Kids, Builders Clubs, Key Clubs, CKI y Aktion Clubs).
- Los medios de comunicación locales deben asistir como invitados de la zona.

Planeación

- Durante el tiempo en que usted sea el vicegobernador designado, cree un comité especial de la zona para planear y realizar todos los preparativos. Reúnase con este comité para establecer tareas específicas y fechas para realizarlas. Realice seguimiento con frecuencia para asegurar que se cumpla con todas las fechas límite.
- Elabore el presupuesto. Determine todos los gastos, incluyendo la alimentación de los invitados, y establezca un precio por club o por persona. Asegúrese de que todos los gastos serán cubiertos.
- Determine la fecha con el gobernador. ¿Asistirá la esposa del gobernador? ¿Líderes del distrito o invitados especiales acompañarán al gobernador? ¿El gobernador pasará la noche en la zona? ¿Hay algún requerimiento o preparativo especial? Defina los gastos que corresponden a la zona.
- Determine el sitio específico, el programa y el menú, y firme un contrato. Asegúrese de que el espacio es suficientemente amplio para la cena y para realizar una reunión zonal previa a la cena.
- Elabore un programa provisional para el día, incluyendo la reunión privada del vicegobernador con el gobernador, la reunión zonal, los espacios para dirigirse a los Kiwanis y cena. (Asigne tiempo libre para descansar, cambiarse de ropas, etc.). Envíe el programa al gobernador para su revisión y aprobación.

- Determine el programa específico para la cena, incluyendo presentaciones, conferencistas, intervenciones del gobernador, entretenimiento, condecoraciones especiales y distinciones. La agenda debe incluir un horario.
- Confirme los conferencistas, presentadores, el entretenimiento, etc. (si aplica).
- Elabore una lista de invitados especiales y envíe las invitaciones. Incluya a los líderes de los Programas de Servicio y Liderazgo.
- Elabore y distribuya invitaciones para los clubes.
- Elabore e imprima el programa.
- Verifique que todas las presentaciones, reconocimientos y distinciones estén listas. Organice la mesa principal y todo el material y equipo necesarios (las tarjetas con los nombres correspondientes en cada puesto, centros de mesa, atril, campana, mazo, pendones, banderas, insignias, rótulos de identificación, sistema de sonido, etc.).
- Involucre a otros miembros de la familia Kiwanis en el programa/evento, si es oportuno.

Recursos

Evaluación del club

Formato modelo

Nombre del club: Club Kiwanis de: _____

Nuevo presidente del club: _____

(Nombre)

(No. de teléfono)

A. Observaciones del vicegobernador sobre las fortalezas/debilidades del club:

B. Análisis de los informes mensuales (indique tendencias significativas en áreas tales como nueva membresía, retención de socios, asistencia a reuniones, programas de las reuniones, servicios, recolección de fondos):

C. Observaciones sobre el club realizadas por el presidente designado del club (fortalezas/mayores desafíos):

Recursos

Evaluación de la reunión del club

Formato modelo

FECHA DE REUNIÓN DEL CLUB: _____ / _____ / _____

	Excelente	Bueno	Regular	Malo	Ideas para mejorar
Ceremonia de apertura					
Bienvenida a los invitados					
Desempeño de los comités Informes (Conciso, indica el avance)					
Servicio a la comunidad					
Conferencista (si aplica) Preparativos previos					
Presentación del invitado					
Calidad del conferencista					
Agradecimiento					
Membresía Participación					
Compañerismo					
Crecimiento					
Retención					
Programas de Servicio y Liderazgo					
Actividades en las que participan varios clubes					
Presupuesto					
Publicidad					
Promoción de los Objetivos Kiwanis					
Participación en las actividades de la zona, del distrito y de la oficina internacional					

* Nota: para hacer sugerencias sobre el mejoramiento de las áreas deficientes del club, favor referirse al Manual de Crecimiento de Membresía (disponible en línea: www.kiwanisone.org/espanol).

Nombramiento en un cargo

Formato modelo

Nombre del cargo: _____

Responsabilidad(es): _____

Tareas principales y fechas establecidas para completar cada una:

TAREAS

FECHAS DE LOGRO

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Características personales necesarias para ser exitoso: _____

Persona que acepta el cargo: _____

Dirección: _____

Número telefónico: _____

Dirección de correo electrónico: _____

Recursos

Plan de acción

Formato modelo

Objetivo: (escriba una afirmación específica sobre un resultado deseado y fecha de logro)

ETAPAS	PERSONA RESPONSABLE	FECHA DE LOGRO	FECHAS DE AVANCE
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Consejo zonal con visita oficial del gobernador

Agenda sugerida

La visita oficial a una zona proporciona al vicegobernador una oportunidad excepcional para trabajar directamente con los líderes de club, proporcionar información, motivar, enseñar y obtener realimentación.

1. El vicegobernador llama al orden
2. Invocación (opcional)
3. Presentación de los dignatarios de distrito y presidentes de comités distritales presentes
4. Llamado de lista de los clubes
5. Presentación del gobernador (quien presidirá la reunión a partir de este punto)
6. Relación de la zona con los objetivos del distrito
 - a. Servicio
 - b. Crecimiento de la membresía
 - c. Creación de nuevos clubes
 - e. Creación de nuevos clubes CKI, Key Club, Builders Club, Kiwanis Kids y Aktion Club
 - f. Asistencia a la convención internacional
 - g. Asistencia a la convención de distrito y reuniones educativas

7. Análisis del estatus de los clubes en la zona
 - a. Crecimiento de la membresía y creación de nuevos clubes
 - b. Actividades finalizadas o en curso
 - c. Debate sobre los planes para los meses futuros
8. Estatus de CKI, Key Club, Builders Club, Kiwanis Kids y Aktion Club
 - a. Cooperación y supervisión por parte de los clubes padrinos
 - b. Apoyo que necesitan los clubes de los Programas de Servicio y Liderazgo
9. Apoyo que necesitan los clubes
 - a. Problemas administrativos
 - b. Recolección de fondos
 - c. Niños Pequeños: Prioridad Uno
 - d. CKI, Key Club, Builders Club, Kiwanis Kids y Aktion Club
 - e. Otras áreas de servicio (servicios a la comunidad y a los jóvenes, valores humanos y espirituales)
 - f. Relaciones públicas
 - g. Programas de las reuniones de los clubes (compartir los programas)
 - h. Entrenamiento Kiwanis
10. Recordatorio de informes (la lista dependerá de la época del año en la que se esté realizando la visita)
 - a. Informes mensuales
 - b. Certificado de elección de los delegados y de los suplentes para la convención internacional y la convención de distrito
 - c. Informe Anual del Club (en octubre, inmediatamente después del año que termina)
 - d. Informe Anual de Elecciones del Club (en abril – mayo)
 - e. Cuotas anuales
11. Eventos especiales
 - a. Club
 - b. Zona
 - c. Distrito
12. El distrito hacia el futuro
 - a. Comentarios del gobernador sobre las fortalezas y desafíos
 - b. Debate sobre cómo los líderes de la zona pueden apoyar
13. Si aplica, reserve un tiempo en la agenda para la elección del nuevo vicegobernador y vicegobernador-electo. Consulte los estatutos de su distrito para conocer el procedimiento apropiado.
14. Se levanta la sesión

Vicegobernador

Lista mensual de tareas por realizar

Marzo - abril (antes de comenzar en el cargo)

- Contactar a la oficina distrital para solicitar copias de los estatutos y reglamentos del distrito. Así mismo, para solicitar los nombres, direcciones y teléfonos de los nuevos presidentes y secretarios de su zona y verificar fechas, horas y lugares de los eventos más importantes y haga planes para asistir.
- Comenzar a formar a otros líderes de la zona que puedan ser sus sucesores.
- Contactar a su contraparte de Circle K para entablar una relación de cooperación.
- Hacer planes para asistir a las convenciones internacional y distrital.
- Participar en la visita del gobernador.
- Contactar a los presidentes-electos de los clubes para comenzar a conocerles.

Mayo (antes de comenzar en el cargo)

- Asistir al Entrenamiento de Vicegobernadores-electos, liderado por el Gobernador-electo.
- Contactar al vicegobernador actual. Tomar nota de sus comentarios sobre cada club, en cuanto a fortalezas y debilidades indicadas en la hoja de Evaluación del Club (Cuestionario de Excelencia de Club). Pedir asesoría sobre los cargos clave que usted requiere en la zona para ser exitoso.
- Programar el Entrenamiento para Líderes de Club para nuevos presidentes y secretarios. Hacer la convocatoria informando lugar, fecha y hora de esta capacitación. Reúnase con el instructor certificado Kiwanis para planear el programa. La sesión de entrenamiento debe ser llevada a cabo en junio o julio. (Usted debe hacer los arreglos necesarios para dar instrucción individual antes del 1ro. de octubre, si algún presidente o secretario no puede asistir a la sesión general).
- Durante la sesión de Entrenamiento para Líderes de Club, se recomienda realizar un consejo zonal preliminar durante la hora del almuerzo. Algunos temas por cubrir son:
 - Convención del distrito
 - Convención internacional
 - Visita del gobernador (si ya conoce la fecha)

Junio (antes de comenzar en el cargo)

- Contactar a cada uno de los presidentes-designados de la zona y verificar que planean asistir a la sesión de Entrenamiento para Líderes de Club, la cual está bajo su responsabilidad.
- Solicitar un análisis verbal del presidente-designado de las fortalezas y principales desafíos del club para el próximo año. Tome nota de estos comentarios en el formato de evaluación del club.
- Promover que los clubes realicen una evaluación del club con sus socios (Cuestionario de Excelencia de Club) y establezcan un Plan de Éxito de su Club.
- Asistir a la convención internacional.
- Nombrar un equipo de líderes que le ayude a sus clubes a tener éxito, incluyendo un creador de clubes y consejeros de club (para nuevos clubes y para clubes en riesgo).
- Seleccionar una plaza para la creación de un nuevo club Kiwanis, y establecer los tiempos para la evaluación de oportunidades y el reclutamiento para la formación de ese nuevo club.

Julio (antes de comenzar el cargo)

- Si aún no lo ha hecho, realizar la sesión de Entrenamiento para Líderes de Club (presidentes y secretarios) con el apoyo del instructor certificado de su zona (si lo hay).
- Afinar su plan de crecimiento para la zona del siguiente año.
- Realizar visitas de contacto a los clubes entre en julio y agosto.
- Promover los contactos entre los consejeros y los presidentes de club asignados al consejero, para que comiencen a establecer una relación de tutoría.
- Asegurarse que los consejeros de club reciban el entrenamiento adecuado para el cargo.

Agosto (antes de comenzar el cargo)

- Asistir a la convención de distrito y promover la participación de los presidentes, secretarios y miembros del equipo de nuevos líderes.
- Pedir a cada uno de los presidentes-designados de su zona, hacer el compromiso de apadrinar un nuevo socio durante el próximo mes de octubre.
- Finalizar el plan de crecimiento para la zona.
- Terminar la evaluación de oportunidades para la creación de un nuevo club y entregar sus hallazgos al gobernador-electo durante la convención distrital.

Septiembre (antes de comenzar el cargo)

- Reclutar a un nuevo socio para juramentarlo en su club. Programe la ceremonia de juramentación para octubre, para demostrar su enfoque en el crecimiento.
- Recordar a los presidentes-designados las próximas reuniones. Programar las visitas oficiales al club y a la junta directiva, y termínelas tan pronto como sea posible, para poder maximizar la ayuda que les puede suministrar. (Todas las visitas oficiales deben hacerse antes del 15 de marzo).

Octubre

- Poner el reto a cada uno de los presidentes de club a que obtengan la llave de oro por reclutar a tres nuevos socios.
- Llevar a cabo una reunión oficial de la zona. El orden del día debe incluir los informes de progreso hacia el logro de las metas de cada presidente de club y de cualquier otro miembro del equipo de líderes de la zona.
- Recolectar y revisar los planes de mejoramiento de los clubes por parte de los presidentes.

Noviembre

- Promover el mes de la familia Kiwanis, de la semana de la Fundación Kiwanis International.
- Monitorear el progreso del equipo de formación del nuevo club de la zona.
- Revisar el progreso de los consejeros de clubes nombrados para trabajar con clubes en riesgo.

Enero

- Llevar a cabo una reunión oficial de la zona. El orden del día debe incluir los informes de progreso hacia el logro de las metas de cada presidente de club, y de cualquier otro miembro del equipo de líderes de la zona.

Febrero

- Contactar a las personas interesadas en servir en el cargo de vicegobernador(a). Programar una reunión informativa, para revisar el papel y las responsabilidades del cargo.
- Monitorear el progreso del equipo de formación del nuevo club de la zona.
- Revisar el progreso de los consejeros de clubes nombrados para trabajar con clubes en riesgo.

Marzo

- Llevar a cabo la Reunión de Elecciones Oficiales de la Zona. (*Ver requerimiento en el Formulario Reglamentario de los Estatutos de Distrito, artículo X, sección 3*). Este puede ser un tema en el orden del día de un consejo zonal ordinario. Envíe los resultados de las elecciones a la oficina del distrito y de Kiwanis International antes del 30 de abril.

Abril

- Verificar que todos los clubes realicen la reunión anual y sus elecciones entre la primera semana de abril y la segunda de mayo. El Informe de Elecciones de Club debe enviarse a Kiwanis International antes del 1 de junio. (*Ver el Formulario Reglamentario de los Estatutos de Club, Artículos XI y XII*).
- Monitorear el progreso del equipo de formación del nuevo club de la zona.
- Revisar el progreso de los consejeros de clubes nombrados para trabajar con clubes en riesgo.
- Finalizar los planes para asistir a la convención internacional.

Mayo

- Contactar al vicegobernador-electo. Programar una fecha en junio para reunirse, después de la asistencia de él/ella al Entrenamiento a Vicegobernadores-electos.
- Monitorear el progreso del equipo de formación del nuevo club de la zona.
- Revisar el progreso de los consejeros de clubes nombrados para trabajar con clubes en riesgo.

Junio

- Reunirse con el vicegobernador-electo para discutir el progreso y desafíos futuros de cada club, ofrecer asesoría, y fomentar un contacto temprano y continuo entre los presidentes-designados de los clubes y el vicegobernador-electo.
- Asistir a la convención internacional.
- Monitorear el progreso del equipo de formación del nuevo club de la zona.
- Revisar el progreso de los consejeros de clubes nombrados para trabajar con clubes en riesgo.
- Apoyar el Entrenamiento para Líderes de Club del próximo año.
- Llevar a cabo un consejo zonal.

Julio

- Monitorear el progreso del equipo de formación del nuevo club de la zona.
- Revisar el progreso de los consejeros de clubes nombrados para trabajar con clubes en riesgo.

Agosto

- Asistir a la convención distrital.

Septiembre

- Recordar a los presidentes preparar el Informe Anual del Club con fecha límite del 31 de octubre.
- Felicitar al presidente de cada club por el buen trabajo realizado.
- Contactar al equipo de líderes de la zona. Revisar las metas alcanzadas. Felicitar a todos por el buen trabajo realizado.
- Ayudar a su sucesor.
- Entregar los archivos al vicegobernador designado.
- Ofrecerse como voluntario para ayudar durante el año próximo.

Octubre (después del cargo)

- Como past vicegobernador inmediato, presidir la reunión de elecciones de la zona (*a llevarse a cabo antes de la segunda semana de abril, según el Formulario Reglamentario de Estatutos de Distrito, Artículo X*).

¡Felicitaciones en su año de excelencia!

