

Libro electrónico  
del Asesor de  
Afiliación  
del Club



## Índice

<b>¡Bienvenido al libro electrónico del asesor de afiliación del club!</b> .....	<b>4</b>
<b>Prepárese como líder, prepárese para tener éxito</b> .....	<b>4</b>
<b>Familiarícese con MyLCI</b> .....	<b>4</b>
Cómo aprender a usar MyLCI .....	4
Cómo crear su cuenta de usuario de MyLCI .....	5
Descarga de datos personalizados para las comunicaciones .....	5
Apoyo de MyLCI para resolver problemas técnicos .....	5
<b>Herramientas y recursos que tiene disponibles</b> .....	<b>5</b>
<b>Preparación de un plan para apoyar el aumento de socios y la vitalidad del club</b> .....	<b>5</b>
Revisión de la Guía del Asesor de Afiliación del Club .....	6
<b>Reclutamiento de socios nuevos</b> .....	<b>6</b>
Entender las diferentes categorías y tipos de afiliación de los socios de su club.....	6
Programas de afiliación especiales .....	7
Alta de socios recién reclutados .....	9
Orientación de nuevos socios.....	9
Programa Leonístico de Mentores .....	9
<b>Los primeros 30 días de su gestión</b> .....	<b>10</b>
Asistencia a la capacitación de dirigentes que ofrece su distrito .....	2
¡Conozca a los socios! Revisión de la nómina del club .....	10
Actualice la información de contacto de cada uno de los socios de su club .....	10
<b>Tareas mensuales</b> .....	<b>11</b>
Preparativos de los programas y reuniones .....	11
Mantenimiento de los archivos del club .....	11
Gestión de los documentos de socios nuevos.....	11
<b>Reuniones trimestrales</b> .....	<b>12</b>
Reuniones de Zona (Reuniones del Comité Consultivo del Gobernador de Distrito).....	12
<b>Tareas semestrales – Enfoque en los meses de diciembre y junio</b> .....	<b>12</b>
Revisar y actualizar la nómina del club con el Secretario del Club.....	12
<b>Eventos anuales</b> .....	<b>12</b>
Convenciones de distrito y distrito múltiple.....	12
<b>Lista de control para el cierre del año</b> .....	<b>13</b>
Solicitudes de Premios de Aumento de Socios.....	13
Prepare la documentación y la orientación para el asesor de afiliación entrante .....	13

<b>Legalidades y tecnicidades .....</b>	<b>13</b>
Documentos rectores y disposiciones de afiliación.....	14
<b>Compra de suministros para el club en la Tienda de LCI en línea.....</b>	<b>14</b>

## ¡Bienvenido al libro electrónico del asesor de afiliación del club!

Esta guía ha sido diseñada para apoyarle a desempeñarse como asesor de afiliación de su club. Contiene las herramientas y recursos que le ayudarán a tener éxito, no solo en su cargo, sino como miembro de un equipo coherente con sus compañeros y dirigentes de club.

El libro electrónico es fácil de usar. Solo tiene que hacer clic en las diferentes secciones del índice pertinentes a las tareas que realiza para desempeñar bien su cargo. Ahí encontrará información y los enlaces para acceder a las herramientas, recursos y documentos que le ayudarán a completar adecuadamente su trabajo.

### Prepárese como líder, prepárese para tener éxito

Su función, como asesor de afiliación del club, es facilitar el crecimiento positivo de la afiliación reclutando socios de calidad para su club. Su club se pondrá en contacto con socios potenciales cuando sus compañeros de club conviden a invitados a eventos del club o a campañas organizadas por el club para grupos más grandes de socios potenciales. Asimismo, cuando lleven a cabo proyectos de servicio locales, donde encontrarán ciudadanos muy comprometidos, su club tendrá la oportunidad de atraer a socios nuevos que compartan su pasión por prestar servicio humanitario.

Si dedica tiempo a estudiar, asistir a capacitaciones y a planificar las responsabilidades de su cargo antes de iniciar su gestión, podrá apoyar mejor los esfuerzos de su club para reclutar a socios nuevos.

### Familiarícese con MyLCI

MyLCI es el portal que conectará directamente a su club con la asociación internacional. Ofrece acceso fácil a la información de los socios del club para ayudarle a maximizar las comunicaciones y reportar a los socios nuevos a la asociación a través del secretario del club.

Si es la primera vez que usa MyLCI, una vez que se haya informado a la oficina internacional que usted será el asesor de afiliación entrante del club, podrá crear una cuenta con su número de socio y contraseña en cualquier momento después de 1 de abril. Lo primero que se le permitirá como usuario, es ir al [área de capacitación](#) y hacer los cursos antes de comenzar su gestión y tener acceso completo a MyLCI para el 1 de julio.

### Cómo aprender a usar MyLCI

[MYLCI](#) - Cuando inicie la sesión en MyLCI, tendrá acceso a la información esencial sobre sus clubes, distrito y distrito múltiple que le ayudará a agilizar las tareas administrativas, así como estar al corriente de sus clubes.

- [Introducción y características básicas](#) - Este corto vídeo le enseñará las funciones básicas de MyLCI.
- [Navegar MyLCI](#) - Este corto vídeo le enseñará cómo navegar MyLCI.

## Cómo crear su cuenta de usuario de MyLCI

- [Instrucciones para establecer su nombre de usuario y contraseña](#) - Estas instrucciones sencillas le ayudarán a obtener acceso a MyLCI. Una vez que haya creado su cuenta, asegúrese de anotar su número de socio y contraseña en un lugar seguro.

## Descarga de datos personalizados para las comunicaciones

- [Descarga de datos de dirigentes de club o socios](#) - Use esta función clave de MyLCI para crear listas de contactos con su dirección postal y de correo electrónico, y teléfonos, con el fin de facilitar las comunicaciones.

**Apoyo de MyLCI para resolver problemas técnicos** – Correo electrónico: [MyLCI@lionsclubs.org](mailto:MyLCI@lionsclubs.org) o llame al teléfono: 630-468-6900.

## Herramientas y recursos que tiene disponibles

Si sirve por primera vez como asesor de afiliación del club o desea asegurarse de que tiene la descripción más actualizada del cargo, las herramientas y los recursos disponibles, es conveniente dedicar tiempo a explorar los muchos recursos disponibles para ayudarle a prepararse para el año. Muchos de ellos están en sitios web de la asociación. Empiece por reunir y entender las herramientas y recursos que tiene a su disposición.

## Preparación de un plan para apoyar el aumento de socios y la vitalidad del club

Hay dos herramientas muy útiles para el club que permiten evaluar los esfuerzos previos del club y mantener el enfoque en un plan para prestar servicio significativo, aumentar el número de socios y mantener una sucesión continua de líderes exitosos para que el club siga siendo próspero y responda a las necesidades de sus socios y de la comunidad.

- [Iniciativa Clubes de Calidad](#) - Si es la primera vez que ejerce este cargo en la junta directiva, verifique con el presidente del club para asegurarse de que el club haya completado la iniciativa clubes de calidad, que puede contener información de los socios de actividades de años previos. Ponga atención a las metas específicas que el club se haya fijado en referencia a sus esfuerzos de aumento de socio y mejora de la satisfacción de los socios.
- [Proyecto de un Club más Fuerte](#) - Los clubes de Leones más eficaces identifican con regularidad maneras de ampliar el impacto de su servicio, formar a sus líderes y satisfacer las necesidades y expectativas de los socios del club. Al igual que con cualquier proyecto que vale la pena, es importante preparar y poner en práctica un plan o “proyecto”, que guíe las acciones.
- [Su club, a su manera](#) - ¿Son las reuniones del club tan productivas como debieran ser? Hay una opción... su club puede estructurar las reuniones para adaptarlas a las necesidades de sus socios. Esta guía incluye varias opciones y consejos que deben considerarse para mejorar la asistencia y participación de los socios.

## Revisión de la Guía del Asesor de Afiliación del Club

[Guía del Asesor de Afiliación del Club](#) - El cargo del asesor de afiliación del club es importante para la prosperidad y vitalidad del club de Leones y su capacidad para servir a la comunidad. Esta guía explica sus responsabilidades, le da consejos e información sobre los recursos disponibles para ayudarlo en su gestión.

- Preparar un plan de aumento de socios.
- Facilitar el proceso de reclutamiento de socios nuevos, trabajando con los socios del club.
- Asegurarse de que los socios nuevos reciben una orientación apropiada.
- Implementar el programa de mentores del club para nuevos socios.
- Participar en las reuniones del comité consultivo del gobernador de distrito, centrándose en el aumento de socios.
- Ayudar a los dirigentes de club en un taller de Iniciativa de Clubes de Calidad.
- Entregar todos los archivos al asesor de afiliación entrante al final de su gestión.

## Reclutamiento de socios nuevos

Reclutamiento de socios nuevos [¡Basta con preguntar! Nueva guía de reclutamiento de socios - ¡Basta con preguntar!](#) ha sido diseñado para orientar a su club a través del proceso de reclutamiento de socios nuevos y para manejar eficazmente el crecimiento del club. Una afiliación fuerte y la prosperidad de su club determinarán la capacidad de servir que todos los Leones anhelan.

## Entender las diferentes categorías y tipos de afiliación de los socios de su club

Los tipos y categorías de afiliación permiten mucha flexibilidad en los niveles de participación de un socio activo para que la afiliación en un club sea flexible para los estilos de vida de hoy en día.

- [Tipos y categorías de afiliación](#) – Esta guía de referencia rápida explica los detalles de los diferentes programas de afiliación disponibles:
  - **Tipos de afiliación** – La asociación ha adoptado los programas de cuotas regulares y cuotas reducidas para los socios familiares, estudiantes universitarios, exLeos y jóvenes adultos. Estos tipos de afiliación determina las cuotas que cada socio paga.
  - **Categorías de afiliación** - Hay varias categorías de socios que determinan los derechos y obligaciones que mejor atiendan sus necesidades como voluntarios. Los clubes pueden determinar las cuotas que pagarán los socios, y deben estar estipuladas en los estatutos y reglamentos del club.

## Programas de afiliación especiales

- [Socios familiares](#) - El Programa de Afiliación Familiar se aplica a los miembros de familia que (1) cumplan con los requisitos de afiliación de los Leones, (2) ya estén afiliados o vayan a ingresar al mismo club y (3) vivan en el mismo domicilio y estén emparentados por nacimiento, matrimonio u otra relación legal. Para participar en el Programa de Afiliación Familiar, el secretario de su club debe rellenar el Formulario de certificación de Unidad Familiar o el archivo en línea.
- [Adultos jóvenes](#) - Los socios adultos jóvenes traen nueva energía y habilidades diversas al club y aseguran que el club siga existiendo en 40 años. Al contrario de lo que suele creerse, los adultos jóvenes quieren ofrecerse de voluntarios a una tasa mayor de la normal. Hemos facilitado la participación de esta población de socios al proporcionarle a usted todas las herramientas que necesita.
  - La [Guía para el reclutamiento de adultos jóvenes](#) y [la presentación en PowerPoint de dicha guía](#) explican a los clubes establecidos el motivo por el cual los adultos jóvenes desean ser voluntarios e incluye ideas para revitalizar la forma de operar del club y atraer a los adultos jóvenes.
  - [El folleto Sea parte de algo importante](#) invita a los adultos jóvenes a afiliarse y es una herramienta útil a la hora de invitar a socios jóvenes.
  - [El vídeo Participe y sea León](#) brinda un espacio para que los adultos jóvenes expresen el motivo que los condujo a hacerse Leones, los beneficios de la afiliación y los tipos de proyectos de servicio en los que participa el club.
- [Programas Socios Estudiantes](#) - Los estudiantes matriculados en una institución educativa, que tengan entre la mayoría de edad legal y 30 años, pueden aprovechar las ventajas del Programa Socio Estudiante y pagar solo la mitad de las cuotas internacionales. Además, en el momento de la afiliación, tampoco deben pagar la cuota de fundación o de ingreso.
- [Club de Leones Universitario](#) – Esta página web contiene las herramientas necesarias para constituir un club de Leones universitario.
- [Transición Leo a León](#) - Los socios actuales y ex socios Leo en edades comprendidas entre la mayoría legal y los 30 años que se hayan desempeñado como Leos durante al menos un año y un día, pueden ingresar en un club de Leones establecido o fundar un club nuevo. Todos los ex Leos reciben exención de la cuota de fundación/ingreso, y los ex Leos entre la mayoría de edad legal y los 30 años pagan la mitad de las cuotas internacionales. Además, todos los años de servicio Leo se incluirán en su registro de afiliación Leonística.
  - [Día Mundial de la Juramentación Leonística](#) - Es un evento mundial para dar la bienvenida a los nuevos socios y ofrece a los Leones la oportunidad de impulsar el aumento de socios y sensibilizar al público. Comience a planificar el Día Mundial de la Juramentación Leonística.

- [Guía de Planificación del Día Mundial de la Juramentación Leonística](#) - Esta guía incluye consejos para la planificación del evento, ideas de reclutamiento y sugerencias de relaciones públicas para ayudar al club, distrito o distrito múltiple a llevar a cabo un evento exitoso.



### **Alta de socios recién reclutados**

El secretario del club trabajará en estrecha colaboración con usted cuando den de alta a socios nuevos a la nómina del club. Cuando un socio nuevo ingresa al club, debe ayudar al socio a establecer la categoría de socio que corresponda al nivel de participación que desee tener en el club. Además, es muy importante que conozcan los tipos de afiliación adoptados por la asociación internacional, para saber las cuotas que pagarán los socios familiares, estudiantes, Leo a León.

- [Solicitud de afiliación](#) - Este formato lo puede usar el club para invitar a un posible socio nuevo. La información que proporcione el posible socio nuevo, le ayudará a añadirlo a la nómina del club por medio del MyLCI. El secretario debe hacer copia del formulario que proporcione el socio nuevo, y retener una para los archivos del club y otra para entregarla al socio nuevo.

### **Orientación de nuevos socios**

- [Libro de bienvenida a nuevos socios](#) - Esta guía explica un poco la misión de la organización, los proyectos de servicio, la estructura de la organización, etc.
- [Nueva Guía de Capacitación para la Orientación de Socios Nuevos](#) - sirve de ayuda al instructor de la orientación de socios nuevos y ofrece consejos para llevar a cabo una orientación exitosa.
- [Nueva Guía de Orientación de Socios Nuevos](#) - Los socios nuevos siguen al instructor de la orientación durante la orientación. Los socios también pueden usar la guía a modo de referencia durante su desempeño como Leones.
- [PowerPoint de la Orientación de Nuevos Socios](#) - Ofrece al instructor de la orientación una plantilla de la presentación que puede seguir al llevar a cabo la orientación para socios nuevos. Los instructores tendrán que personalizar la presentación para que sea pertinente a sus clubes.
- [El Programa Leonístico de Mentores](#) - puede utilizarse conjuntamente con la orientación de socios nuevos para asegurar que los socios nuevos completen satisfactoriamente ambos programas.

### **Programa Leonístico de Mentores**

El propósito del Programa de Leones Mentores es ayudar a cada socio a alcanzar la meta de servir mejor a su comunidad. Esto se logra por medio de un programa de desarrollo personal que ayuda a los socios a realizar el potencial de sus destrezas y conocimientos únicos. El Programa Leonístico de Mentores prepara a los socios para ser líderes en sus clubes, en la asociación y en su vida personal. Para la Asociación Internacional de Clubes de Leones, esto significa más manos para prestar un mejor servicio a las personas que más lo necesitan.

- [Guía del Programa Leonístico Básico de Mentores](#) - El Programa Leonístico Básico de Mentores está diseñado para dar estructura y coherencia y ayudar a los Leones nuevos a empezar su trayectoria de servicio.
- [Guía del Programa Leonístico Avanzado de Mentores](#) - El énfasis de este nivel está en el desarrollo de la responsabilidad por los resultados centrándose en los proyectos y programas comunitarios que proporcionan servicios humanitarios útiles y necesarios.

## Los primeros 30 días de su gestión

El comienzo del año fiscal es un momento crucial para completar muchas tareas. Esto incluye trabajar con el secretario del club que mantendrá la nómina de socios del club y fijar el calendario para los eventos y proyectos. Otra tarea importante es establecer un sistema para guardar los archivos, especialmente los relativos a los socios.

### Asistencia a la capacitación de dirigentes ofrecida por su distrito

La capacitación que ofrece el distrito, tiene como finalidad entrenar a los dirigentes de todos los clubes para que aprendan las operaciones básicas y sean más eficaces al desempeñar sus tareas.

### ¡Conozca a los socios! Revisión de la nómina del club

Junto con el secretario del club revise la nómina de socios a comienzos del mes de julio.

- Para encontrar información sobre los socios, vaya a la sección Mi Club/Informes de MyLCl, baje el Informe de afiliación y verifique que la lista de socios de su club esté actualizada.
- Use la [Solicitud de Socios](#) para reunir la información de contacto de los socios nuevos. Añada los socios nuevos que todavía no hayan sido reportados a los oficina internacional
- Junto con el secretario del club, prepare la lista de socios que no hayan estado activos por mucho tiempo en el club para que la directiva considere darlos de baja.
- El secretario del club hará los ajustes finales a la nómina de socios en MyLCl antes del 31 de julio y el 31 de enero para asegurarse de que el club reciba crédito por las cuotas de afiliación de los socios que dieron de baja. Asegúrese de notificar al secretario entrante cualquier movimiento de socios que ocurrió al final de año fiscal.
- El secretario del club puede usar MyLCl para imprimir las tarjetas de los socios una vez que se haya recibido las cuotas de los socios u [ordenar tarjetas de socios](#) del Centro de Servicio al Socio.

### Actualice la información de contacto de cada uno de los socios de su club

Actualice los datos de los socios para que reciban las comunicaciones del club oportunamente. Use el **Informe de Actualización de Datos de Socios** de MyLCI para preparar el directorio del club.

- [Calendario de eventos de Lions Clubs International](#) - Este calendario en línea, proporciona la información sobre las fechas de las campañas de servicio, las capacitaciones de liderato, los programas de aumento de socios y otros eventos e iniciativas, incluyendo la convención internacional.

## Tareas mensuales

Como asesor de afiliación del club, tendrá que completar mensualmente ciertas tareas. Se preparará tanto para las reuniones del club como para las reuniones de la junta directiva.

### Preparativos de los programas y reuniones

- Su club puede determinar el nivel del protocolo que desea seguir con los visitantes. Asegúrese de comunicar al club el protocolo tradicional y la formalidad con que se dará la bienvenida a los invitados, para que el club sepa lo que se espera durante la visita.
- [Ceremonia de Juramentación de Nuevos Socios](#) - Esta guía contiene el libreto para la juramentación de socios nuevos de su club.
- Utilice una hoja donde puedan firmar los invitados a fin de usarla como lista de socios potenciales.
- Prepare una lista con las fechas de cumpleaños de los socios (día y mes), y entréguela al presidente del comité de relaciones públicas para felicitar, en el boletín del club, a los socios que cumplen años.
- Puede que le pidan ayuda con la distribución de cheurones de antigüedad de socios y otros premios. Este tipo de premios para los socios, generalmente, se envían directamente al presidente del club.

### Mantenimiento de los archivos del club

Se deben guardar todos los documentos de todas las funciones clave de apoyo a los socios, incluidas las solicitudes de afiliación, para proporcionarlos al secretario del club.

### Gestión de los documentos de socios nuevos

- [Solicitud de afiliación](#) - Este formato lo puede usar el club para invitar a un posible socio nuevo. Debe entregar una copia de la solicitud al secretario del club para que pueda reportar el nuevo socio en la nómina del club en MyLCI.
- [Solicitud de afiliación vitalicia](#) - Use este formulario para solicitar la afiliación vitalicia para los socios que reúnen los criterios de elegibilidad de socio vitalicio de la asociación.

- [Cuotas de ingreso de socio nuevo, y cuota de afiliación](#) - Esta tabla contiene la cuota que debe cobrar a cada nuevo socio de acuerdo al mes que hubiera ingresado oficialmente.

## **Reuniones trimestrales**

### **Reuniones de Zona (Reuniones del Comité Consultivo del Gobernador de Distrito)**

El Comité Consultivo del Gobernador de Distrito, que también se conoce como zona, consiste de un grupo de 4 a 8 clubes del área circundante. Los dirigentes de esos clubes se reúnen trimestralmente con su jefe de zona, durante el año fiscal.

- [El Modelo de Reunión del comité consultivo del gobernador de distrito](#) - Es un guía útil para el jefe de zona y los dirigentes de club y contiene las directrices y expectativas de las reuniones trimestrales de zona. Usted será un participante clave durante al menos una reunión, que se centrará en la afiliación. Las reuniones de zona le ofrecen la oportunidad de compartir las mejores prácticas de su club y aprender de sus compañeros asesores de afiliación de club.

## **Tareas semestrales – Enfoque en los meses de diciembre y junio**

### **Revisión y actualización de la nómina del club con el secretario del club**

Su club recibirá la factura de afiliación semestral de la Asociación Internacional. El distrito y distrito múltiple también facturarán semestralmente las cuotas de afiliación locales. El Secretario de su club podrá pedirle que juntos, revisen la nómina de socios dos veces al año para asegurarse de que en la misma figuren todos los socios, incluidos los que se dieron de alta recientemente en el club.

- [Cuotas de ingreso de socio nuevo, y cuota de afiliación](#) - Esta tabla contiene la cuota que debe cobrar a cada nuevo socio de acuerdo al mes que hubiera ingresado oficialmente.

## **Eventos anuales**

### **Convenciones de distrito y distrito múltiple**

Las convenciones ofrecen una gran oportunidad para compartir las mejores prácticas e ideas con otros asesores de afiliación de club. Es una manera aún mejor para que usted y sus compañeros de club se unan como líderes comprometidos para mejorar la calidad de su club en servicio, la afiliación y liderazgo.

## Lista de control para el cierre del año

### Solicitudes de Premios de Aumento de Socios

- [Programa de Premios Cheurones](#) - El Programa de Premios Cheurones reconoce a los Leones por su servicio a largo plazo, comenzando con 10 años y luego en incrementos de cinco años hasta los 75 años de servicio. Los cheurones se envían automáticamente al gobernador de distrito en el primer trimestre del año fiscal en curso, para que los entregue a los ganadores durante la convención distrital, u otro evento apropiado de celebración.
- [Premio Club por Excelencia](#) - Su éxito como asesor de afiliación contribuye directamente a que su club gane este premio al lograr la excelencia en los cuatro componentes principales de LCI Adelante; mejorar la afiliación, servicio a la comunidad, comunicaciones y gestión eficaz del club. Los mejores clubes, reciben este premio año tras año. Trabaje con el presidente y el secretario del club para completar esta solicitud inmediatamente después del cierre del año fiscal.
- [Premio de Aumento de Socios del Centenario](#) - Los Premios de Aumento de Socios del Centenario son un incentivo para que los clubes y los Leones recluten socios nuevos y reciban premios de *edición limitada*, por aumento de socio y fundación de clubes nuevos.
- [Premios de Satisfacción de los Socios](#) - Los clubes que lleguen al término del ejercicio fiscal con un aumento neto pueden obtener el emblema para el estandarte alusivo al Premio de Satisfacción de los Socios de dos formas diferentes.

### Preparación de la documentación y la orientación para el asesor de afiliación entrante.

Generalmente, se usa una carpeta para guardar toda la documentación, incluyendo el orden del día, las actas de las reuniones, la nómina de los socios, las solicitudes de socios nuevos, los informes de comités y otros documentos importantes que el club haya recibido durante el transcurso del año. Esta carpeta debe revisarse mensualmente, mantenerse actualizada y entregarse al secretario entrante del club. Si el club usa archivos computarizados, deben guardar toda la documentación en un dispositivo electrónico y entregarlo al secretario entrante.

### Legalidades y tecnicidades

- [Política de privacidad de la Asociación](#) - La Asociación Internacional de Clubes de Leones (LCI) reconoce la importancia de proteger la privacidad de sus socios.
- [Política de privacidad de la Fundación Lions Clubs International](#) - La Fundación Lions Clubs International (LCIF) tiene el compromiso de proteger la privacidad de los usuarios del sitio web, los donantes, y los Leones. Los datos personales no son vendidos, alquilados o compartidos con terceras personas u organizaciones.

## Documentos rectores y disposiciones de afiliación

- [Modelo Estándar de Estatutos y Reglamentos de Club](#) - Sirve como modelo para que su club adopte sus estatutos y reglamentos oficiales, consistentes con este modelo. Si su club no adopta sus propios estatutos y reglamentos oficiales, será gobernado por el *Modelo Oficial de Estatutos y Reglamentos de Club*. Asegúrese de tener a mano la edición más reciente para las consultas necesarias sobre los privilegios y obligaciones de las diferentes categorías de socios. El secretario del club debe proporcionarles una versión actualizada a usted y a cada socio nuevo que den de alta en el club.

## Compra de suministros para el club en la Tienda de LCI en línea

La Tienda de LCI en línea, es un medio fácil para comprar los suministros necesarios para su club, y los suministros que portan el logotipo de Lions Clubs International. El presidente, secretario o tesorero del club pueden ayudarle a cursar los pedidos que se cargarán a la cuenta del club.

Los siguientes son algunos enlaces para comprar los artículos que se piden con más frecuencia:

- [Materiales para las reuniones del club](#) - Esta sección del Catálogo de Suministros en línea contiene las campanas y mazos, los formularios para las reuniones, y los gafetes.
- [Carpeta para nuevo socio](#) - La carpeta de nuevo socio contiene los materiales para dar la bienvenida al nuevo León y reconocer a su patrocinador.
- [Ropa Leonística](#) - Esta sección contiene los chalecos, camisas, gorras, y otros artículos de ropa más populares; muchos de estos artículos pueden ser personalizados.
- [Carpetas del Cartel de la Paz](#) - Estas carpetas se venden cada año, del 15 de enero al 1 de octubre.
- [Premios y medallas](#) - Esta sección contiene las diferentes medallas y certificados a la venta.
- [Placas y premios de reconocimiento](#) - Esta sección ofrece una variedad de reconocimientos para premiar a los socios que se han destacado en su club de Leones.
- Dirija las preguntas sobre la compra de suministros para el club al correo electrónico [clubsupplies@lionsclubs.org](mailto:clubsupplies@lionsclubs.org).