



**ASOCIACION INTERNACIONAL
DE CLUBES DE LEONES
DISTRITO 51-0ESTE
PUERTO RICO**



**José A. “Papo” Marrero Nieves
2008 - GOBERNADOR - 2009**

**Comité De Evaluación de Informes y
Reconocimientos Leonísticos**

Manual Para la Evaluación de Informes Mensuales

Índice de Contenido

Parte A:

Manual de Instrucciones para rendir el Informe Mensual del Secretario:

Clubes por Categoría.....	3
Distribución de Clubes por Región y Zona / Jefes de Región y Zona.....	4
Distribución de Clubes por Región y Zona / Jefes de Región y Zona.....	5
Miembros del Comité de Evaluación.....	6
Propósito y Objetivos, Composición del Comité de Evaluación.....	7
Obligaciones del Comité / Documentos del Reglamento de Evaluación.....	8
Instrucciones para la Evaluación de la Obra Cívica.....	9
Evaluación Obra Cívica / Puntuaciones a Otorgarse.....	10
Conservación de la Vista y Ayuda a Ciegos.....	10
Conservación del Oído y Ayuda a Sordos.....	10
Servicios de Ciudadanía.....	10
Servicios Educativos.....	11
Servicios a la Niñez y Población Especial.....	11
Servicios al Medio Ambiente.....	12
Servicios de Salud.....	12
Colaboración y Comprensión Internacional.....	12
Servicios Públicos.....	13
Servicios Recreativos.....	13
Servicios Sociales.....	13
Prevención de Diabetes.....	14
Ayuda a la Juventud.....	14
Categoría No Especificada / Obra Cívica.....	14
Bonificación por participación del 40% y más del 50% de matrícula....	14
Tipo De Evidencias requeridas para acompañar el Informe Mensual.....	14
Instrucciones para la Evaluación de la Eficiencia Administrativa.....	15
Evaluación de Eficiencia Administrativa / Puntuaciones a Otorgarse.....	15
Evaluación de Eficiencia Administrativa / Puntuaciones a Otorgarse.....	16
Categoría No Especificada / Eficiencia Administrativa.....	16
Bonificación por participación del 40% y mas del 50% de matrícula....	16
Tipo De Evidencias requeridas para acompañar el Informe Mensual.....	16
Instrucciones para la Evaluación de Obras Permanentes.....	17
Hoja de Informe de Evaluación de la Obra Permanente (Forma C-1).....	18
Sistema de Evaluación de Revistas y Boletines / Puntos a ser Considerados.....	19
Hoja de Certificación de Actividad, Servicio y Donativo (Forma C-2).....	20

Parte B:

Formas para rendir el Informe Mensual del Secretario:

Formas para Rendir Informe de Eficiencia Administrativa / Programa Gobernador.....	1 a 2
Formas para Rendir Informe de Obras Cívicas / Programa Gobernador.....	3 a 9

**ASOCIACIÓN INTERNACIONAL DE CLUBES DE LEONES
DISTRITO 51-OESTE**

CLUBES POR CATEGORÍA Y CODIGO DE IDENTIFICACION

CATEGORÍA I (hasta 29 socios)

Aguada (AGA)	San Antonio-Aguadilla (STO)
Baramaya – Ponce (BPO)	Miguel Pou – Ponce (MPP)
Juana Díaz (JDI)	Playa de Ponce (PPO)
Las Marias (LMI)	Santana – Arecibo (SNT)
Maricao (MRC)	Rincón (RNC)
Ramey – Aguadilla (RAG)	Jayuya (JAY)

CATEGORÍA II (De 30 a 50 socios)

Valle Hermoso – Hormigueros (VHE)	Moca (MCA)
Guánica – Ensenada (GEN)	Peñuelas (PEN)
Quebradillas (QUE)	Villalba (VIL)
Guayanilla (GUA)	Utua (UTU)
Hatillo (HAT)	Lares (LRS)
Aguadilla (AGU)	

CATEGORÍA III (De 51 a 70 socios)

Porta Coeli – San Germán (PCL)	Cabo Rojo (CRO)
Hormigueros (HOR)	Isabela (ISA)
Lajas (LJS)	Arecibo (ARE)
Vista Verde – Mayagüez (VVM)	Capitán Correa – Arecibo (CCA)
Camuy (CAM)	Damas Leones Mayagüez (DLM)
Añasco (AÑA)	Adjuntas (ADJ)

CATEGORÍA IV (De 71 socios o más)

San Germán (SGM)	Yauco (YAU)
Ponce (PON)	San Sebastián (SSB)
Sabana Grande (SGD)	Mayagüez (MAG)

DISTRIBUCION DE CLUBES POR REGIONES Y ZONAS

Región A	Jefe Región	CL Arkel Sánchez Toro Urb. Villa Alba Calle B #29 Villalba, PR 00766	787-847-4399 (R) 787-450-7670 (C) 787-289-3793 (O) arkelantonio@yahoo.com
Zona A-2	Jefe Zona	CL Harry Miro Vega 37 Urb. Jardines de Adjuntas Bzn. 9, Adjuntas, PR 00601	787-842-5227 (R) 787-340-5609 (C) h.miro@firstmedicalpr.com
	Clubes	<ol style="list-style-type: none">1. Ponce2. Ponce – Baramaya3. Ponce – Playa4. Ponce – Miguel Pou	
Zona A-1	Jefe Zona	CL Ángel Oliveras PP 44 Calle 42 Urbanización Jardines del Caribe Ponce, PR 00728	787-848-4893 (R) 787-314-2867 (C) 787-843-3780 (O) newponceshopp@yahoo.com
	Clubes	<ol style="list-style-type: none">1. Adjuntas2. Jayuya3. Peñuelas4. Guayanilla5. Villalba6. Juana Diaz	
Región B	Jefe Región	CL Linda Camacho de Asencio HC-01 Box 4887 Lajas, PR 00667	787-316-1913 (C) 787-899-1348 (R) famasencio@prtc.net
Zona B-1	Jefe Zona	CL Ricardo Pardo Urb. El Valle Calle Álamo 110 Lajas, PR 00667	787-396-8117 (C) 787-899-3994 (R) ripardo@prtc.net
	Clubes	<ol style="list-style-type: none">1. Guánica2. Maricao3. Yauco4. Lajas5. Sabana Grande	
Zona B-2	Jefe Zona	CL Eva García Urb. Valle Hermoso SU11 Calle Bucare Hormigueros, PR 00660	787-312-8117 (C) 787-833-0308 (R) emgarciacruz@yahoo.com
	Clubes	<ol style="list-style-type: none">1. San Germán - Alfredo Vivoni2. San Germán - Porta Coeli3. Cabo Rojo4- Hormigueros5- Hormigueros - Valle Hermoso	
Región C	Jefe Región	CL Carmen Eunice Pérez Alvarado Urb Villa Interamericana Calle 4 D-2 San German, PR 00683	787-264-2137 (R) 787-308-0909 (C)

Zona C-1	Jefe Zona	CL Diana Torres Batista PO Box 336 Las Marías, PR 00670	787-834-3689 (R) 787-642-1706 (C) ladydianacazadora@yahoo.com
	Clubes	1. Mayagüez 2. Mayagüez-Vista Verde 3. Mayagüez-Damas 4. Las Marías	
Zona C-2	Jefe Zona	CL Javier Otilio Serrano PO Box 410 San Sebastián, PR 00685-0410	787-896-7966 (R) 787-381-4715 (C) 787-892-1044 (O) pancuco@yahoo.com
	Clubes	1. San Sebastián 2. Moca 3. Añasco 4. Rincón	
Zona C-3	Jefe Zona	CL Víctor M. Rodríguez Torres PO Box 250477 Aguadilla, PR 00604	787-890-4281 (R) 787-431-6043 (C) 787-891-4510 (O) rodriguez.victorm@gmail.com
	Clubes	1. Aguadilla 2. Aguada 3. Aguadilla - San Antonio 4. Aguadilla – Ramey	
Región E	Jefe Región	CL Rafael Suárez Carbonell Calle Pascua L-4 Urb. Villa Serena Arecibo, PR 00612	787-878-6733 (R) catalpez@prtc.net
Zona E-1	Jefe Zona	CL Luis Francisco Martínez PO Box 272 Lares, PR 00669	787-897-0631 (R) 787-368-4904 (C)
	Clubes	1. Isabela 2. Quebradillas 3. Camuy 4. Hatillo 5. Lares	
Zona E-2	Jefe Zona	CL Rafael Colon Rivera PO Box 3044 Arecibo, PR 00613-3044	787-815-6428 (R)
	Clubes	1. Arecibo 2. Arecibo – Santana 3. Arecibo - Capitán Correa 4. Utuado	

Comité de Evaluación de Informes Mensuales y Reconocimientos Leonísticos:

<p>Presidente Comité de Evaluación.....CL Evaluador de Obras Permanentes</p>	<p>Richard Ríos Beauchamp (Carmen) 787-879-2157 (R) 787-878-0036 (O) 787-370-3935 (C) impresosnaboria@yahoo.com impresosnaboria@gmail.com</p> <p>Ave. Miramar 1206 (Física) Arecibo, PR 00612-2763</p> <p>PO Box 140007 (Postal) Arecibo, PR 01614-0007</p>
<p>Evaluador Categoría I..... CL</p>	<p>Antonio Plaza Martínez (Marta) 787-829-4281 (R) 787-829-5750 (O) 787-614-5750 (C)</p> <p>Calle Muñoz Rivera #25 (Física y Postal) Adjuntas, PR 00601</p>
<p>Evaluador Categoría II.....CL</p>	<p>CL Severiano “Bery” Lugo Acevedo 787-262-1754 (R) 787-640-9974 (C) lugoacev@yahoo.com</p> <p>HC-03 Box 12005 (Postal) Camuy, PR 00627</p>
<p>Evaluadora Categoría III.....CL</p>	<p>Haydeé Jirau Bernal 787-878-1913 (R)</p> <p>Calle Freinetía J-8 (Física y Postal) Urbanización Villa Serena Arecibo, PR 00612</p>
<p>Evaluadora Categoría IV.....CL</p>	<p>Yolanda Quiñones Gandulla 787-892-3963 (R) 787-399-2837 (C) yolaida37@choicecable.net</p> <p>Urbanización Villa Universitaria (Física y Postal) Calle 3 D-27 San German, PR 00683</p>
<p>Evaluador de Revistas y Boletines.....CL</p>	<p>Juan R. “Johnny” Marín Armada (Mildred) 787-817-4946 (R) jrmarinarmada@yahoo.com</p> <p>P.O Box 140413 (postal) Arecibo, PR 00614-0413</p> <p>Urbanización Ocean View (física) Calle 3 E-2 Arecibo, PR 00612</p>

**ASOCIACIÓN INTERNACIONAL DE CLUBES DE LEONES
DISTRITO 51-OESTE**

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE INFORMES Y RECONOCIMIENTOS LEONÍSTICOS

Durante la gobernación del C/L Hon. Luis A. Ferré se estableció el primer Comité de Premios Leonísticos en el Distrito 51 de los Clubes de Leones. Desde entonces, ha sido la costumbre de los Leones Gobernadores reconocer la Labor Cívica y Eficiencia Administrativa desarrollada por los Clubes que integran el Distrito. Este Comité pasó más tarde a llamarse "COMITÉ DE EVALUACIÓN DE INFORMES Y RECONOCIMIENTOS LEONÍSTICOS" y así se le conoce actualmente en el Distrito 51 Oeste.

Actualmente el león Gobernador designa, con rango de Gabinete, al león Presidente del Comité, quien dirigirá las labores de los demás miembros del mismo. El león Gobernador designa, además, los leones Evaluadores que completan el cuerpo de trabajo del Comité.

A los efectos de proveer un sistema adecuado que facilite el desarrollo de las labores asignadas a los miembros del comité y a los Secretarios de los Clubes, se establece este Reglamento.

1. Los propósitos y objetivos del comité:

a.	Evaluar la obra leonística desarrollada por los Clubes del Distrito y por alguno de sus socios individualmente, en representación de su selva.
b.	Informar al león Gobernador sobre aquellos Clubes y compañeros Leones merecedores de los premios que se van a otorgar por la labor leonística desarrollada durante el año.
c.	Promover los mejores principios para que se realice una excelente Obra Cívica y una Eficiente Administración, mediante una evaluación imparcial. La información y/o evidencia se recopilará, se informará y se evaluará de acuerdo a su Categoría. A tales efectos se dividen los Clubes que integran el Distrito en cuatro CATEGORÍAS formadas de la siguiente manera: CATEGORÍA I Clubes con Matrícula hasta 29 socios.* CATEGORÍA II Clubes con Matrícula de 30 a 50 socios.* CATEGORÍA III Clubes con Matrícula de 51 a 70 socios.* CATEGORÍA IV Clubes con Matrícula de 71 socios o más.* *Socios informados en la Forma C 23-A IMS (manual) o IMSE – informe Mensual Socios (electrónico) a mayo 20 del año en curso.
d.	Motivar, mediante reconocimientos, a los Clubes y a Leones a superarse constantemente en la realización de aquellas obras leonísticas que mejor representen nuestro lema NOSOTROS SERVIMOS.
e.	Estimular a Clubes y Leones a superarse en el Leonismo, pensando que nuestro compromiso de Leones es servir por la satisfacción de haber servido al necesitado y que el premio o reconocimiento se concede con la esperanza de alimentar y promover ese espíritu de servicio.
f.	Orientar a Clubes y Leones para que informen la labor realizada de manera más apropiada para que los evaluadores puedan realizar su trabajo de la manera más justa e imparcial posible.

2. Este comité está compuesto por los siguientes miembros.

a.	Un presidente de comité, con rango de Gabinete.
b.	Un Evaluador para cada Categoría (I, II, III, y IV), un Evaluador de Boletines y Revistas y un Evaluador para Obras Permanentes, ambos para todos los Clubes de Distrito.

3. Las obligaciones de los miembros del comité:

a.	El Presidente coordinará los trabajos de los demás miembros del comité. Mediará, cuando lo solicite una o ambas partes, en discrepancias entre el Secretario de un Club y su Evaluador, y decidirá en asuntos que sean de interpretación de reglas solamente, pero no así en asuntos de criterio, ya que en esto, el evaluador es autónomo y sus decisiones son irrevocables. Verificará y contabilizará las puntuaciones otorgadas por los Evaluadores a los Clubes e informará a éstos sobre el progreso de su hoja de servicio. De ser necesario, informará un resumen preliminar en las reuniones de Gabinete del Distrito sobre las puntuaciones de los clubes para motivarlos a esforzarse en la tarea leonística. Redactará un informe final y global a fin del año leonístico con los resultados de las evaluaciones del COMITÉ al león Gobernador para la otorgación de los reconocimientos. Este informe será presentado al león Gobernador en o antes del día 15 del mes a la Convención.
b.	El evaluador estudiará concienzudamente los informes mensuales que reciban de los secretarios de los Clubes a fin de decidir si cumplen o no con los requisitos establecidos en las instrucciones para evaluación de Obra Cívica, Eficiencia Administrativa, Programa del Gobernador y Obra Permanente, a fin de adjudicar los puntos correspondientes. Informarán mensualmente al Presidente del comité las puntuaciones otorgadas, en o antes del día 15 del mes posterior al evaluado.
c.	El Evaluador Especial de Boletines y Revistas de Clubes estudiará concienzudamente cada Boletín y/o Revista de Club que reciba a los fines de decidir si cumplen o no con todos los requisitos establecidos en las instrucciones para evaluación de Revistas y Boletines y adjudicará puntuaciones. Informará mensualmente al Presidente del comité las puntuaciones otorgadas, en o antes del día 15 del mes posterior al evaluado.

4. Los siguientes documentos forman parte de este Reglamento y son los más importantes instrumentos de trabajo para los miembros del Comité.

a.	Instrucciones para evaluación de Obra Cívica.
b.	Formulario de Informe del Secretario y Hoja de Evaluación de Obra Cívica.
c.	Instrucciones para evaluación de Eficiencia Administrativa.
d.	Formulario de Informe del Secretario y Hoja de Evaluación Eficiencia Administrativa.
e.	Instrucciones para evaluación de Obra Permanente.
f.	Instrucciones para evaluar el Programa del Gobernador.

5. Los reconocimientos serán otorgados por el león Gobernador en la Convención del Distrito, siguiendo las recomendaciones emitidas en el informe final de este Comité

**ASOCIACIÓN INTERNACIONAL DE CLUBES DE LEONES
DISTRITO 51-OESTE**

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE INFORMES Y RECONOCIMIENTOS LEONÍSTICOS

INSTRUCCIONES PARA EVALUACIÓN DE OBRA CIVICA

Hay 13 categorías (áreas) principales de servicio, además de una categoría NO ESPECIFICADA y cada una de ellas tiene un número de actividades que pueden realizarse y recibir puntuaciones en OBRA CIVICA.

Los clubes recibirán puntuaciones fijas, según se especifica en las instrucciones para evaluación de **Obra Cívica**, por cada actividad que realicen y que a juicio del Evaluador cumpla con los siguientes requisitos:

1.	El Secretario del Club informará al Evaluador en o antes del día 5 del mes siguiente al evaluado, todas las Actividades Cívicas, Administrativas, de Programa del Gobernador y Obra Permanente realizadas por el Club. Para informar estas, utilizará las formas (páginas 1-2), “Informe del Secretario y Hoja de Eficiencia Administrativa” , las formas (paginas 3-9) “Informe del Secretario y Hoja de Evaluación de Obra Cívica” y la forma C-1, Página 18 “Informe del Secretario y Hoja de Evaluación de Obra Permanente” . La Forma C-2, Página 20 “Hoja de Certificación” será utilizada para certificar actividades, asistencia a reuniones y asambleas y cualquier otra actividad que requiera una certificación con firma como evidencia.
2.	Las actividades deben aparecer informadas a la matrícula del Club en acta oficial firmada por el Secretario del Club, y enviada al Evaluador con el informe del Secretario del Club. (formas- páginas 1 a 9)
3.	El informe de actividades debe venir además acompañado por evidencia fehaciente en toda actividad que envuelva dinero (recibos o copia de cheques), servicios recibidos por personas particulares (firma del beneficiario), servicios a entidades o agrupaciones (carta de agradecimiento, recibos, certificaciones oficiales, fotografías, etc.) y/o cualquier otra evidencia que acredite el servicio brindado por el club.

El Secretario del Club utilizará la codificación que se detalla en la tabla de la página 3 de este reglamento comenzando con las tres letras correspondientes a la identificación de cada club, seguidas por el número del mes (julio es el número 7) y en orden ascendente por cada documento, comenzando con el número uno hasta el último comprobante del mes. Se recomienda al secretario usar esta secuencia de números, tanto para Obra Cívica, como para otros informes que prepare. (Es opcional)

Ejemplos: (ver tabla de códigos en página 3 de este reglamento)

Arecibo	ARE-07-1	San Germán	SGM-07-1
Cabo Rojo	CRO-07-1	San Sebastián	SSB-07-1
Lajas	LJS-07-1	Porta Coeli	PCL-07-1

INSTRUCCIONES PARA EVALUACIÓN DE OBRA CIVICA - PUNTUACIONES A OTORGARSE
 (* indica que puntuación se duplica para Columna de Programa de Gobernador)

A. CONSERVACIÓN DE LA VISTA Y AYUDA A CIEGOS

1.	Donativos por condiciones de la vista	1 pto por cada dólar
2.*	Donativos a Programas de la Prevención de Ceguera a. Por trasplantes gestionado por el Club (Se requiere evidencia del Banco de Ojos) b. Donativo al Banco de Ojos	300 pts por c/u 3 pts por cada dólar
3.*	Auspicio de seminarios para el mejoramiento de la visión	100 pts
4.	Donativo de espejuelos a necesitados	100 pts por c/u o 1pto por dólar
5.	Información relacionada a pacientes y/o público mediante conferencias, cuñas TV ó Radio y Periódicos, etc.	100 pts por c/u
6.*	Gestionar y conseguir empleo a ciegos	200 pts por caso
7.*	Tiempo en actividad de servicio relacionada con esta área	3 pts por hora de servicio
8.*	Otra actividad relacionada con la conservación de la vista y ayuda al ciego que no puede encasillarse en los incisos anteriores. Indique gestiones, beneficiarios y gastos incurridos. (Evidencia)	50 pts por actividad ó 1 pto por cada dólar 1 pto por participante +

B. CONSERVACIÓN DEL OIDO Y AYUDA A SORDOS

1.*	Por gestionar y conseguir servicios médicos para un paciente sordo, realizados en el consultorio de un médico no león o en un hospital.	100 pts por cada caso por todos los servicios que reciba el paciente durante su tratamiento hasta ser dado de alta.
2.a* b.*	Por gestionar aparatos auditivos a pacientes o instituciones. b.* Por comprar aparato auditivo a paciente. (mediante recibo oficial)	100 pts por cada uno 1 pto por dólar
3.	Información relacionada a pacientes y/o público mediante conferencias, cuñas TV o Radio y Periódicos, etc.	100 pts por c/u
4.*	Gestionar y conseguir servicios de intérpretes para sordos.	100 pts por servicio
5.*	Gestionar y conseguir empleo para sordos.	200 pts por caso
6.*	Tiempo en actividad de servicio relacionada con esta área, mediante certificación	3 pts por hora de servicio
7.	Otra actividad relacionada con la conservación del oído o servicio a personas sordas que no puedan encasillarse en los incisos anteriores. Indique gestiones, beneficiarios y gastos incurridos.	50 pts por actividad 1 pto por cada dólar 1 pto por participante +

C. SERVICIOS A LA CIUDADANÍA

1.*	Por actividades de servicio a la comunidad.	50 pts por actividad 1 pto por participante 1 pto por cada dólar
2.*	Actividades co-auspiciadas con la Policía, Bomberos o Manejo de Emergencias.	25 pts por actividad 1 pto por participante + 1 pto por cada dólar
3.	Otras actividades relacionadas.	25 pts por actividad ó 1 pto por cada dólar 1 pto por participante
4.*	Tiempo en actividad de servicio relacionada con esta área, mediante certificación	3 pts por hora de servicio

D. SERVICIOS EDUCATIVOS

1.	Becas a estudiantes aprovechados y/o escasos recursos.	1 pto por dólar de beca otorgada por el Club
2.*	a. Adopción oficial de una Escuela. Certificación del Principal requerida. b. Apoyo y seguimiento a esa Escuela. Presentar evidencia de gestiones.	500 pts por escuela 100 pts mensuales
3.*	Charlas ofrecidas a estudiantes Ej. Sida, Criminalidad, Drogas, etc. Certificación del Principal requerida y hoja de asistencia.	100 pts por charla más 1 pto por estudiante
4.	Actividades Culturales	100 pts por actividad y 1 pto por participante +
5.	Por conseguir y donar materiales, equipos, o equipo educativo a instituciones.	1 pto por cada dólar aportado.
6.*	Por auspiciar concursos estudiantiles a nivel de escuela.	50 pts por actividad 1 pto por cada dólar 1 pto por estudiante
7.*	Lions Quest (por participación y/ o aportación al Programa de Lions Quest)	500 pts.
8.*	Por auspiciar certamen del Cartel De La Paz .	500 pts por actividad 20 pts por participante +
9.*	Tiempo en actividad de servicio relacionada con esta área, mediante certificación	3 pts por hora de servicio
10.	Cualquier otro servicio educativo no incluido en incisos anteriores. Debe aclararse la naturaleza del mismo.	50 pts por actividad ó 1 pto por cada dólar 1 pto por participante +

E. SERVICIOS A LA NIÑEZ Y POBLACION ESPECIAL

1.*	Becas a estudiantes de educación Especial	5 pts por cada dólar de beca otorgada por el club
2.*	Charlas ofrecidas a estudiantes y/o padres del Programa de Educación Especial (Ej. Problemas de Aprendizaje, Autismo, Disturbios Emocionales, Retardación Mental, Impedimentos Ortopédicos, Impedimentos Múltiples, etc.).	100 pts por actividad 1 pto por participante +
3.*	Actividades Culturales, Recreativas o Deportivas para estudiantes de Educación Especial. (Especificar gastos y beneficiados)	100 pts por actividad 5 pts por estudiante 2 pts por cada dólar
4.*	Por conseguir u ofrecer tutorías gratuitas o servicio voluntario en las escuelas.	5 pts por estudiante atendido
5.*	Por conseguir y donar equipo educativo a salones (recurso o contenido) de educación especial, o equipo de asistencia a estudiantes especiales.	2pts por cada dólar
6.*	Auspicio, participación y asistencia a las Olimpiadas Especiales. (Evidencia requerida)	100 pts por actividad 5 pts por estudiante 2 pts por cada dólar
7.*	Tiempo en actividad de servicio relacionada con esta área, mediante certificación	3 pts por hora de servicio
8.*	Cualquier otro servicio a la niñez especial no incluido en incisos anteriores. Debe aclararse la naturaleza del mismo.	50 pts por actividad ó 2 pto por cada dólar 1 pto por participante +

F. SERVICIOS AL MEDIO AMBIENTE

1.*	Actividades para la conservación de los Recursos Naturales y/o el Medio Ambiente.	50 ptos por actividad 1 pto por participante + 1 pto por cada dólar
2.*	Actividades de limpieza comunitaria.	150 ptos por actividad 1 pto por participante + 1 pto por cada dólar
3.*	Actividades de reciclaje.	50 ptos por actividad 1 pto por participante +
4.*	Actividad de reforestación y/o embellecimiento. (Se requiere evidencia de la reforestación del área. Fotos anteriores y posteriores al evento. Para la puntuación por árboles y/o plantas, éstas deben sembrarse.)	100 ptos por actividad 20 ptos por árbol 10 ptos por planta 1 pto por participante +
5.	Por donar árboles y /o plantas	1pto por cada dólar +
6.	Patrocinar programas de agua potable.	50 ptos por actividad
7.*	Tiempo en actividad de servicio relacionada con esta área, mediante certificación	3 ptos por hora de servicio

G. SERVICIOS DE SALUD

Todas las clínicas a evaluarse en este inciso deben estar coordinadas por el Club de Leones de la Comunidad y se requiere evidencia.

1.	Clínicas de Salud (especifique tipo)	75 ptos por clínica 1 pto por paciente
2.*	Seminarios sobre el uso y abuso de estupefacientes. (alcohol y otros), y de orientación sobre prevención y control de enfermedades	75 ptos por actividad 1 pto por participante +
3.*	Colectas y/o donativos a actividades relacionadas con la salud.	100 ptos por actividad 1 pto por cada dólar
4.*	Por organizar actividades de donación de sangre por el Club de Leones. (Se requiere certificación de la Cruz Roja)	300 ptos por actividad 50 ptos por pinta
5.*	Tiempo en actividad de servicio relacionada con esta área, mediante certificación	3 ptos por hora de servicio

H. COLABORACION Y COMPRESIÓN INTERNACIONAL

1.*	Por actividades que estimulen el intercambio entre clubes, tales como: intercambio en actividades cívicas, sociales, deportivas, etc.	300 ptos por actividad 10 ptos por participante
2.*	Participación en campamentos leonísticos. Especificar. (Ej. Madre e Hija, Padre e Hijo, Familiar, etc.)	200 ptos por campamento 10 ptos por participante +
3.*	Conferencias y Promoción relacionadas con Actividades del Leonismo y el costo estimado invertido en dichas Conferencias o promociones	500 ptos por actividad 5 pto por cada dólar
4.*	Participación en actividades internacionales (seminarios, foros, Naciones Unidas, convenciones internacionales, etc.)	50 ptos por evento 20 ptos por participante +
5.*	a. Donativos Melvin Jones (por completar el donativo para un "Melvin Jones") b. Por aportaciones parciales hacia completar una membresía "Melvin Jones"	1000 ptos por cada uno 1 Pts por dólar
6.*	Tiempo en actividad de capacitación relacionada con esta área, mediante certificación	3 ptos por hora de servicio

I. SERVICIOS PÚBLICOS

1.*	Distribución de juguetes a niños de escasos recursos - Día de Navidad o Reyes.	100 pts por actividad 10 pts por juguete
2.	Distribución de ropa nueva o usada. (Se requiere evidencia)	50 pts por actividad 5 pts por pieza
3.	Distribución de alimentos a necesitados.	50 pts por actividad 1 pto cada dólar
4.	Conferencia de Servicios Públicos	50 pts por actividad 1 pto por participante +
5.*	Donativos a personas necesitadas	1 pto por cada dólar
6.*	Tiempo en actividad de servicio relacionada con esta área, mediante certificación	3 pts por hora de servicio

J. SERVICIOS RECREATIVOS

1.	Organizar y/o auspiciar un equipo deportivo de niños, jóvenes y/o adultos.	100 pts por actividad 1 pto por participante + 1 pto por cada dólar
2.	Donar equipos deportivos.	1 punto por cada dólar
3.	Mantener o adoptar parques comunales.	50 puntos por actividad 1 pto por cada dólar
4.*	Auspiciar actividades recreativas	50 pts por actividad 1 pto por cada dólar
5.*	Donativos y aportaciones al Centro del Leonismo Puertorriqueño	1 pto por cada dólar
6.*	Auspicio de acampantes de escasos recursos (presentar evidencia)	10 pts por asistente
7.*	Tiempo en actividad de servicio relacionada con esta área, mediante certificación	3 pts por hora de servicio

K. SERVICIOS SOCIALES

1.	a. Adopción de un niño. b. Por monitoreo del niño	300 pts por niño 100 pts mensuales por cada uno.
2.*	Actividades en pro de los ancianos.	50 pts por actividad 2 pts por participante +
3.*	Donativos a familias necesitadas	50 pts por actividad 1 pto por cada dólar
4.*	Sistema de Protección Mutua - Leones	30 pts por cada socio(a) nuevo
5.*	FADO (Rifa del Distrito) Someta evidencia de pago	2 pts por cada boleto vendido
6.	Otras actividades de servicios sociales no contemplados en este manual. Explicar naturaleza y beneficiados.	20 pts por actividad 1 pto por cada dólar donado
7.*	Tiempo en actividad de servicio relacionada con esta área, mediante certificación	3 pts por hora de servicio

L. PREVENCIÓN DE DIABETES

1.*	Organizar conferencia, charla, orientación sobre diabetes y programas educativos.	75 pts 1pto por participante +
2.*	Conseguir y brindar servicios médicos a los diabéticos.	25 pts por caso
3.*	Donar y conseguir equipo para diabéticos	50 pts por equipo
4.*	Auspicio, participación en maratones y eventos deportivos para cooperar con campañas a beneficio de las Instituciones de tratamiento y prevención de Diabetes. (Evidencia requerida)	100 pts por actividad 1 pto por participante + 1 pto por cada dólar
5.*	Asistir y participar en Campamentos y actividades patrocinadas por la Asociación Puertorriqueña Diabetes. Por cada León o familiar.	10 pts por persona
6.*	Donativo a la Asociación Puertorriqueña de Diabetes	1 pto por cada dólar
7.*	Otra actividad relacionada con la diabetes que no puedan encasillarse en los incisos anteriores. Indique gestiones, beneficiarios y gastos incurridos.	25 pts por caso 1 pto por cada dólar
8.*	Tiempo en actividad de servicio relacionada con esta área, mediante certificación	3 pts por hora de servicio

M. AYUDA A LA JUVENTUD E INTERCAMBIO JUVENIL

1.*	Por organizar un nuevo Club Leo o por mantener el Club existente Iniciación de LEOS adicionales	200 pts (una vez al año) 2 pts por cada uno
2.*	Auspiciar un Manada o Tropa de Boy Scouts, Girl Scouts, Cobitos, etc. (una vez al año)	200 pts (una vez al año) 50 pts por actividad 1 pto por participante +
3.	Visitar instituciones juveniles	20 pts por actividad
4.*	Por organizar y/o patrocinar campamentos para jóvenes.	100 pts por actividad 1pto por participante + 1 pto por dólar
5.*	Por organizar y/o patrocinar actividades que promuevan la creación de grupos de apoyo y solidaridad humana entre jóvenes.	50 pts por actividad 1 pto por participante +
6.*	Intercambio Juvenil Leonístico	200 pts por actividad 1 pto por participante +
7.	Otras actividades relacionadas con la juventud	20 pts por actividad 1 pto por participante + 1 pto por cada dólar 3 pts por hora de servicio

N. CATEGORÍA NO ESPECIFICADA – OBRA CIVICA

En esta categoría se podrá acomodar toda aquella actividad evaluada por el Evaluador de cada Categoría (quien tienen la potestad de aceptar y/o validar) y que no estén contempladas en este manual y que sean de carácter leonístico y para las cuales se debe someter evidencia clara y precisa. Toda actividad tendrá un valor de 20 pts cada una, 1 pto por participantes, 1 pto por cada dólar invertido en la misma y 3 pts por hora en servicio leonístico. **Categorías No Especificadas aplican a Obras Cívicas pero no acumulan puntuación para Programa del Gobernador. (Parte B, Forma 9, Inciso N.)**

Tipo De Evidencias requeridas para acompañar el Informe Mensual:

Las evidencias deben estar firmadas por el paciente, organización o persona que recibe el servicio y acompañadas de Recibos, Fotos, Recortes de Periódico, Hoja de Certificación del Manual de Evaluación (Forma C-2, página 20), Certificados, Cartas de Agradecimiento y Cualquier otra evidencia que verifique la puntuación que se reclama

(+) Se otorgará 1 punto por participante en actividades de servicio. Se otorgará 25 puntos de bonificación si participa 30% al 40% de la matrícula, 50 puntos si participa 40% al 50% de la matrícula o 100 puntos adicionales por la participación de mas del 50% de la Matrícula de los socios del Club. (Evidenciar con hoja de asistencia donde se detalla el 100% de los socios de la matrícula).

ASOCIACIÓN INTERNACIONAL DE CLUBES DE LEONES
DISTRITO 51-OESTE
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE INFORMES Y RECONOCIMIENTOS LEONÍSTICOS

INTRUCCIONES PARA EVALUACIÓN DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA

(* indica que puntuación se duplica para Columna de Programa de Gobernador)

En **EFICIENCIA ADMINISTRATIVA** se seguirán las mismas instrucciones que en **OBRA CIVICA**. Se otorgarán puntuaciones fijas como sigue:

		PUNTOS
		C/U
1.*	INFORME MENSUAL del Secretario, (hojas de tabulación 1 a 9) si llegase en o antes del día 5 del mes siguiente al evaluado, con evidencias y corroboraciones. Los meses de mayo, junio, julio y agosto de 2008 se entregarán antes del 15 de septiembre de 2008, sin penalidad. De recibirse posterior al día 5, perderá 5 puntos por cada día de atraso sin límite de puntos. (Se acepta el matasellos de correo como evidencia de entrega).	75 -5
2.*	INFORME MOVIMIENTO SOCIOS (IMS o IMSE) recibirá puntos si llega antes del día 5 del mes siguiente al evaluado. Los meses de mayo, junio, julio y agosto se enviarán en o antes del 15 de septiembre de 2008, sin penalidad. De recibirse posterior al día 5, perderá 5 puntos por cada día de atraso hasta un total de 75 puntos por IMS. (Se acepta el matasellos de correo como evidencia de entrega). <u>La Oficina Internacional establece nuevas fechas para envió de IMS: Forma Manual al día 20 de cada mes y Forma Electrónica: ultimo día de mes. Envíe copia del IMS al Secretario de Distrito e incluya copia con el informe mensual del Secretario para recibir crédito de 75 puntos.</u>	75 -5
3.*	ASISTENCIA a reuniones de Gabinete, Región o Zona; Puntos por cada uno de los siguientes oficiales del club: Presidente, Secretario, Tesorero y Presidente del Comité de Afiliación. Se requiere certificación firmada. (forma en Pagina 18)	20
3-a	Por sustitutos de los oficiales antes nombrados.	10
3-b*	Por cada socio, domadora o leo que asista a dichas reuniones se podrá reclamar los siguientes puntos.	10
REUNIONES DE MATRÍCULA Y DE LA JUNTA DE DIRECTORES		
4.*	AGENDAS DE REUNIONES, escritas (incluir copias).	10
5.*	ACTAS transcritas aprobadas y certificadas por el Secretario, de reuniones de Matrícula y reuniones de Junta de Directores.	25
6a 1,2*	Hojas de asistencia de reuniones de matrícula o de Junta de Directores (enviar copia de la hoja de asistencia, firmada por los socios asistentes)	25+1 pto x socio
6-b*	Si asiste mas del 50% del total de la matricula 100 puntos adicionales (reunión matricula) Evidenciar con hoja asistencia donde aparece lista de todos los socios del Club	100
7.*	INFORME MENSUAL DE TESORERIA	30
8.*	PRESUPUESTO ANUAL (se somete solamente una vez al año)	30
9.*	PAGO DE CUOTAS a Internacional. (enviados en o antes del 5 de agosto y 5 de febrero)	50
	PAGO DE CUOTAS a Distrito. (Enviados en o antes del 5 de agosto y del 5 de febrero). Enviar Evidencia del Pago	50
10.*	NUEVOS SOCIOS, por socio iniciado, según informe a Internacional (IMS o IMSE)	125
11.*	BOLETÍN INFORMATIVO, por boletín editado, no por cantidad (enviar copia) al evaluador, enviar copia al evaluador de boletines y revistas para evaluación y reconocimiento separado.	25

12-a*	INSTRUCCIÓN LEONÍSTICA a matrícula, según acta indicando el tema.	15
12-b*	Si es a candidatos a socio, según informe de comité, por sesión.	30
13-a*	ASISTENCIA A SEMINARIOS O REUNIONES Leonísticas organizadas por el Distrito Oeste: (por participante - someter evidencia de asistencia)	15 pp.
13-b*	ASISTENCIA A SEMINARIOS O REUNIONES Leonísticas organizadas por otros distritos o el Múltiple 51: (por participante - someter evidencia de asistencia)	10 pp.
14.*	PROGRAMA DE TRABAJO GLOBAL ANUAL; (debe someterse antes del 5 de agosto para poder obtener la puntuación o la mitad si se hace por semestre.) 30 x semestre / 60 x año	30 / 60
15.*	DIRECTORIO DE COMITES DE TRABAJO DEL CLUB CON SUS MIEMBROS (se informa solamente una vez y al comienzo del año leonístico)	20
16.*	DIRECTORIO DE SOCIOS DEL CLUB (se informa solamente una vez y al comienzo del año leonístico)	30
17-a*	Selección de EMBAJADORA (una vez al año)	1,000
17-b*	Participación de Embajadora en la CONFERENCIA DE PRIMAVERA	500
18*	Participación en CONFERENCIA DE PRIMAVERA (por socio, domadoras e invitados del Club) (someter hoja de asistencia)	50 c/u
	Por participación de más del 40% = 50 Puntos / mas del 50% =100 puntos + bonificación	100 (+)
19.*	AUSPICIO (anuario) a Conferencia de Primavera (25 ptos por dólar vendido)	25
20.*	Entrega de PU-101, Informe de Nueva Junta Directiva (abril o mayo)	75
21.*	Por APADRINAR un nuevo Club	400
22.*	Por Iniciar Damas León (100 puntos por cada Dama León, según informado en MMS)	200
23-a*	Por tener un Club de Domadoras Organizado (se reclama una vez al año, con evidencia)	200
23-b*	Por cada actividad celebrada por el Club de Domadoras (con evidencia)	10
23-c	Por participación de cada domadora en reuniones y actividades del Club de Domadoras	1
24-a*	Donar facilidades físicas a instituciones sin fines de lucro, al Distrito 51-O, Múltiple 51	300
24-b*	Otras aportaciones al Distrito 51-Oeste (5 puntos por cada dólar en aportaciones)	5
25*	Por mantener la Matrícula sin bajas mensuales, según IMS (100 puntos mensuales)	100
26	Bonificación por terminar al 20 de abril de 2009 con positivo 1 en Matrícula	500
27	Bonificación por cada socio adicional terminado en positivo al 20 de abril de 2009 (Por socio)	500

26- CATEGORÍA NO ESPECIFICADA - EFICIENCIA ADMINISTRATIVA

En esta categoría se podrá acomodar toda aquella actividad evaluada por el Evaluador de cada Categoría (quien tienen la potestad de aceptar y/o validar) y que no estén contempladas en este manual y que sean de carácter leonístico y para las cuales se debe someter evidencia clara y precisa. Toda actividad tendrá un valor de 20 puntos cada una, 1 punto por participante, 1 punto por cada dólar invertido en la misma y 3 puntos por hora en servicio leonístico.

Categorías No Especificadas aplican a Eficiencia Administrativa pero no acumulan puntuación en la columna de Programa del Gobernador, hojas de evaluación de Eficiencia Administrativa, Parte B, Forma 2, Inciso #26.

NOTA: Las evidencias deben estar firmadas por el paciente, organización o persona que recibe el servicio.

Tipo de Evidencias requeridas para acompañar el Informe Mensual:

*Hoja de Certificación del Manual de Evaluación con Hoja de Asistencia (Forma C-2, pagina 20)
Recibos, Fotos, Recortes de Revistas o Periódicos, Certificados, Cartas de Agradecimiento y
Cualquier otra evidencia que verifique la puntuación que se reclama*

(+) Se otorgaran 50 puntos de bonificación si participa del 40% al 50% de la matrícula y 100 puntos adicionales por la participación de más del 50% de la Matrícula de los socios del Club. (Evidenciar con hoja de asistencia donde se detalla el 100% de los socios de la matrícula.

ASOCIACIÓN INTERNACIONAL DE CLUBES DE LEONES
DISTRITO 51-OESTE
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE INFORME
Y RECONOCIMIENTO LEONÍSTICOS

INSTRUCCIONES PARA EVALUACIÓN DE OBRA PERMANENTE

El **COMITÉ DE EVALUACIÓN DE INFORMES** reconoce la importancia de las Obras Permanentes que realizan los Clubes. A fin de premiar la mejor **OBRA PERMANENTE** se ha establecido el premio “**TROFEO VICENTE USERA**”.

El Trofeo Vicente Usera será concedido al Club de Leones, por Categoría, que haya realizado la mejor OBRA PERMANENTE nueva en el Distrito en el año. Este reconocimiento se otorgará solo a Obras Permanentes nuevas en su primer año de establecidas. En años subsiguientes serán evaluadas conjuntamente con las otras Obras Permanentes ya establecidas y los reconocimientos serán por medio de placas a las primeras tres posiciones.

Para efectos de Evaluación se establecen las siguientes reglas:

1.	Obra Permanente es aquella que denota carácter de permanencia en obra cívica al establecerse.
2.	Que tenga continuidad, entendiéndose por continuidad el que se brinden servicios a varias personas de la comunidad donde está establecida, por lo menos una vez al mes.
3.	Que ésta sea asesorada por un Club de Leones que asegure la continuidad de servicios en dicha obra a la comunidad y que el Secretario informe mensualmente al Evaluador sobre los servicios prestados y actividades realizadas.

De acuerdo con la guía establecida para evaluar la obra permanente, se establece una escala que fluctúa entre 0% (cero) y 100% (cien.)

Para poder evaluar Obras Permanentes nuevas es necesario que el Secretario prepare un informe mensual desde el momento que se comience a realizar la obra permanente (*debe comenzar en el primer semestre del año leonístico en curso*) y luego rinda un informe final en forma narrativa y lo envíe a su Evaluador **antes del día 25 de abril del año leonístico**. Es necesario que sea así para dar oportunidad al Evaluador a visitar la Obra terminada si así lo estimare necesario. De llegar el informe después de la fecha límite la obra no será considerada para evaluación.

Este informe mensual deberá contener la siguiente información: (Forma C-1, Pagina 18)

1.	Descripción de la Obra al momento de establecida.
2.	Fecha en que se establece la Obra Permanente
3.	Número de personas beneficiadas a la fecha de cada informe mensual
4.	Un programa de trabajo indicando los servicios que se ofrecen mensualmente en dicha obra
5.	Valor estimado de los servicios prestados durante el mes.
6.	Toda información adicional que se considere puede ayudar al Evaluador al hacer su evaluación.
7.	Un informe final a ser sometido al Evaluador de Obras Permanentes, antes del 25 de abril.

**ASOCIACIÓN INTERNACIONAL DE CLUBES DE LEONES
DISTRITO 51-0
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE INFORMES
Y RECONOCIMIENTOS LEONÍSTICOS**

**INFORME DEL SECRETARIO
Y
HOJA DE EVALUACIÓN DE OBRA PERMANENTE**

Correspondiente al mes _____ de _____.

CLUB _____ CATEGORÍA _____ REGIÓN _____ ZONA _____

I. BREVE HISTORIA DE LA OBRA

II. FECHA Y LUGAR DE ESTABLECIDA

III. NÚMERO DE PERSONAS BENEFICIADAS HASTA LA FECHA

IV. SERVICIOS QUE SE OFRECEN O PLANIFICAN OFRECER CON ESTA OBRA

V. VALOR ESTIMADO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

VI. CUALQUIER INFORMACION ADICIONAL QUE SE CONSIDERE RELEVANTE

* Este informe debe enviarse mensualmente al Evaluador de Obras Permanentes, cuyos datos aparecen en el Directorio de Miembros del Comité de Evaluación en la página 6 de este reglamento.

* Debe incluir copia del mismo al Evaluador de Informes Mensuales de su Categoría, como parte del informe de Obras Cívicas.

Forma C-1



ASOCIACIÓN INTERNACIONAL DE CLUBES DE LEONES
DISTRITO 51-OESTE
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE INFORME
Y RECONOCIMIENTO LEONÍSTICOS



SISTEMA DE EVALUACIÓN DE REVISTAS Y BOLETINES
(PUNTOS A SER CONSIDERADOS PARA EVALUACIÓN)

	TEMAS	PUNTOS
1.	Nombre del Club, ciudad, país	2
2.	Nombre del presidente, secretario: direcciones y teléfonos también de otros funcionarios que estime conveniente el Club	2
3.	Informe de las reuniones celebradas por el Club	2
4.	Mención descripción de actividades realizadas y por realizar (Club, Distrito, etc.)	10
5.	Artículos sobre eventos de la Zona, Región y el Distrito	10
6.	Artículos sobre eventos del Lions Clubs International y el Leonismo en general	5
7.	Humorismo	2
8.	Facilidad de lectura	5
9.	Conveniencia del tamaño	2
10.	Presentación atractiva	15
11.	Encabezamiento (nombre del boletín, nombre, dirección y teléfono del redactor)	5
12.	Regularidad de la emisión	5
13.	Estilo y corrección de la redacción	10
14.	Editoriales/ Instrucción Leonística	15
15.	Ilustraciones	10
		<hr/> 100

*** Este informe debe enviarse al Evaluador de Revistas y Boletines, cuyos datos aparecen en el Directorio de Miembros del Comité de Evaluación en la pagina 6 de este reglamento, mensual o bi-mensual, según la publicación de revista o boletín de cada Club de Leones.**

*** Debe incluir copia del mismo al Evaluador de Informes Mensuales de su categoría, como parte del informe de Eficiencia Administrativa. (Parte B, forma 1, #11, hojas de rendir informe)**



**ASOCIACIÓN INTERNACIONAL DE CLUBES DE LEONES
DISTRITO 51 - OESTE
COMITÉ DE EVALUACIÓN DE INFORMES
Y RECONOCIMIENTOS LEONÍSTICOS**



CLUB DE LEONES _____ **de** _____ **Categoría** _____
Fecha de la certificación: _____

CERTIFICACIÓN

(Marque la que aplique) **Actividad** **Servicio** **Donativo**

Nombre: _____ (de la Actividad, Servicio o Donativo)

Fecha: _____ Hora: _____ Institución beneficiada: _____

Personas beneficiadas: _____ Contribución en dinero: _____

Contribución en materiales, equipo, ropa, alimento, etc. (describir donativo y cantidad) _____

Breve descripción de la actividad, donativo y/o servicio prestado: _____

Nombre y firma de los compañeros leones, domadoras, Leos y/o invitados que participaron en la actividad y/o reunión:

Nombre	Firma
--------	-------

(Use anejo si necesario)

Recursos utilizados....ejemplo.: (Cruz Roja, Recurso Educativo, Recurso Médico, Conferenciante, etc.)

NOTA: En una actividad de servicio, favor de incluir en un anejo, el listado de las personas beneficiadas.

Certifico que el Club de Leones _____ llevó a cabo la actividad señalada y recibimos el:
 Servicio **Donativo** **Actividad** descritos anteriormente:

Nombre: _____ Firma: _____ Posición: _____
 (Persona beneficiada, representante o encargado de la institución)

Certifico correcto:
 Nombre: _____ Firma _____ Posición: _____
 (Oficial a cargo de la asistencia, Presidente del Comité ó León encargado de la actividad)

Forma C-2