

# ENROLLMENT PROCEDURES

## Leadership II

- Enrollments open to members who have completed a Leadership I program in a previous year.
- Continuance of Leadership I program with classes such as: Collective Bargaining, Issues & Lobbying, Advanced Steward Training, Technology and Change, and Union Ethics.
- If the program(s) the lodge has requested is/are full, those members will be placed on the priority waiting list for 2011.
- No more than **two (2) enrollments** will be accepted from a lodge per year, including those assigned to a class from the priority waiting list from the previous year.
- The **Accountability Statement is mandatory** for processing of enrollments. Members cannot sign for themselves. This must accompany the member's enrollment form.
- Lodges are urged to fax **or** mail the Enrollment Form to the Winpisinger Center as soon as possible. **DO NOT SUBMIT DUPLICATE FORMS.** Enrollments are based on a first come, first served basis, in keeping with the October 21, 2005 Policy Letter. Limited seating is available per program.
- When an enrollment is accepted, a notification will be sent to the lodge submitter notifying them of the enrollment.
- Approximately 6 to 8 weeks before the starting date of the program a packet will be sent to the participant with a dated Program Reservation/Travel Information Request form, and further instructions.
- Cancellation of confirmed enrollments and "no-shows" will be counted as a "turn" and will affect the eligibility status of your lodge to have participants in future schools. **UNUSED TRANSPORTATION COSTS WILL RESULT IN PAYMENT BY THE LODGE.**

### Cost

- Lodging is provided at the William W. Winpisinger Education and Technology Center's dormitory at no charge to the member for room, meals, tuition, study materials, and refreshments. Gratuities and fundraising are the member's obligation.
- Any room charges incurred or other expenses outside the Winpisinger Center are the responsibility of the participant or the local or district lodge. Transportation to the Winpisinger Center will be provided as outlined in the October 21, 2005 Policy Letter. Lost time and normal out-of-pocket expenses may be paid by the Lodge (depending on Lodge by-laws). Out-of-pocket expenses are minimal at the Winpisinger Center. Most members find that about \$100 in spending money is enough for: cab fare, souvenirs, gratuities and MNPL donations.
- Shipping class materials home are at your own expense.

### Additional Information

- All correspondence or requests for information in regards to programs described in this announcement should be directed to: William W. Winpisinger Education and Technology Center, 24494 Placid Harbor Way, Hollywood, Maryland 20636. Phone inquiries may be directed to (301) 373-8820. Office hours are Monday - Friday, 8:00 am - 4:00 pm EST.
- **Please retain original blank copies of Enrollment Forms for future reference or changes.**

**\*\*\*REMEMBER - INCOMPLETE FORMS CANNOT BE PROCESSED\*\*\***

Date Received	GVP Code	LL Seats	Assign Date	Subm Roster	Part Record	Update Record	New Record	Acct. Statement	Enroll	Enroll Letter

**2010 OFFICIAL ENROLLMENT FORM LEADERSHIP II**

Review the "Enrollment Procedures" on page 7. **Fax to:** (301) 373-2860; **or Mail to:** William W. Winpisinger Education and Technology Center, 24494 Placid Harbor Way, Hollywood, MD 20636  
**Please do not submit duplicate enrollment forms – fax or mail.**

**Complete all information on both pages. Incomplete forms cannot be processed.**

**DATES ARE NOT GUARANTEED**

**Participant #1 of 2: (Mandatory – The following information must be filled in)**

Date of School Requested: \_\_\_\_\_ English  Spanish   
 1<sup>st</sup> Choice: \_\_\_\_\_ 2<sup>nd</sup> Choice: \_\_\_\_\_ 3<sup>rd</sup> Choice: \_\_\_\_\_  
 Full Legal Name (as printed on your ID): \_\_\_\_\_ Date of Birth \_\_\_\_\_  
 Union Position: \_\_\_\_\_ Territory \_\_\_\_\_ Gender: Brother  Sister   
 Local # \_\_\_\_\_ District # \_\_\_\_\_ **Submitted by:**  Local  District (please check one)  
 Home Address: \_\_\_\_\_  
 City: \_\_\_\_\_ State/Province: \_\_\_\_\_ Zip Code/Postal Code: \_\_\_\_\_  
 Evening Phone: ( ) \_\_\_\_\_ Day/Cell Phone: ( ) \_\_\_\_\_  
 Fax Number: ( ) \_\_\_\_\_ E-Mail: \_\_\_\_\_  
 Last 4 digits of SSN/SIN: \_\_\_\_\_ IAM Book No: \_\_\_\_\_  
 Employer \_\_\_\_\_  
 Date attended Leadership I: \_\_\_\_\_

**Participant #2 of 2: (Mandatory – The following information must be filled in)**

Date of School Requested: \_\_\_\_\_ English  Spanish   
 1<sup>st</sup> Choice: \_\_\_\_\_ 2<sup>nd</sup> Choice: \_\_\_\_\_ 3<sup>rd</sup> Choice: \_\_\_\_\_  
 Full Legal Name (as printed on your ID): \_\_\_\_\_ Date of Birth \_\_\_\_\_  
 Union Position: \_\_\_\_\_ Territory \_\_\_\_\_ Gender: Brother  Sister   
 Local # \_\_\_\_\_ District # \_\_\_\_\_ **Submitted by:**  Local  District (please check one)  
 Home Address: \_\_\_\_\_  
 City: \_\_\_\_\_ State/Province: \_\_\_\_\_ Zip Code/Postal Code: \_\_\_\_\_  
 Evening Phone: ( ) \_\_\_\_\_ Day/Cell Phone: ( ) \_\_\_\_\_  
 Fax Number: ( ) \_\_\_\_\_ E-Mail: \_\_\_\_\_  
 Last 4 digits of SSN/SIN: \_\_\_\_\_ IAM Book No: \_\_\_\_\_  
 Employer \_\_\_\_\_  
 Date attended Leadership I: \_\_\_\_\_

**Continued on page 9**

**Continued from page 8**

Please type or print the information below

**Mandatory - Must be completed to process enrollment:**

**ACCOUNTABILITY STATEMENT**

**Members CANNOT sign for themselves. This statement must be signed by the President of the Lodge. The Business Rep, or General Chairperson must sign for the President.**

Print Name: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Signature) \_\_\_\_\_ (Title)

Day/Cell Phone: ( ) \_\_\_\_\_ Extension/Dept. \_\_\_\_\_

Address: \_\_\_\_\_

City \_\_\_\_\_ State/ Zip Code/  
Province \_\_\_\_\_ Postal Code: \_\_\_\_\_

This is to recommend and certify that the member(s) named on this enrollment form have been actively working to promote the IAM in the following manner:

**Participant #1 Name** (as appears on front of this form): \_\_\_\_\_

Describe union related activities: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Participant #2 Name** (as appears on front of this form): \_\_\_\_\_

Describe union related activities: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Submitter Information:**

**Members cannot submit for themselves. Submitter information must be filled out by the Local Lodge President, Business Rep or General Chairperson.**

\*Submitted by: \_\_\_\_\_

Title: \_\_\_\_\_

Lodge No: \_\_\_\_\_ or District No: \_\_\_\_\_

Address: \_\_\_\_\_

City: \_\_\_\_\_ State/ Zip Code/  
Province: \_\_\_\_\_ Postal Code: \_\_\_\_\_

Day/Cell Phone: ( ) \_\_\_\_\_ Extension or Department: \_\_\_\_\_

Fax No. ( ) \_\_\_\_\_ E-Mail address: \_\_\_\_\_

Lodge President: \_\_\_\_\_

Lodge President Day/Cell Phone: ( ) \_\_\_\_\_

Dir. Bus. Rep. (DBR): \_\_\_\_\_ or General Chairperson (GC): \_\_\_\_\_

**\*ENROLLMENTS CANNOT BE PROCESSED WITHOUT SUBMITTER INFORMATION.**

## **2010 Programa del Liderazgo II en Español de la IAM Información importante para Oficiales de las Logias Locales**

El Programa de Liderazgo II en Español proporciona un servicio educativo a todos los Locales y a los Distritos ayudándolos en la instrucción de sus oficiales y activistas. Es importante que usted lea detenidamente los Procedimientos adjuntos sobre la Matriculación antes de recomendar acción a la Membresía de su Logia Local. Además, ponga atención especial a lo siguiente:

1. Los participantes en el programa deben ser escogidos por el Local en base de sus intereses, actividades, y en base de sus responsabilidades en el Local. Un procedimiento recomendado es para el Comité ejecutivo de escoger a participantes para el programa con la aprobación de la Membresía del Local.
2. Cualquier miembro mandado a un programa en el Centro Educacional Winpisinger está en una tarea del Local – no es una "vacación" o "día festivo." El tiempo del participante en el Centro Winpisinger se usará en clase. La orientación lleva al cabo el domingo y es mandatorio asistir. El resto de la semana comienza a las 8:00 de la mañana y concluye a las 5:30 de la tarde y puede implicar las clases nocturnas que comienzan a las 7:00 de la tarde y concluyen a las 9:00 de la noche. Sólo los que usarán la instrucción en beneficio del Local deberían ser mandados.
3. Se les pide a los Locales se cercioren que cualquier participante en el programa es relevado de todas las otras obligaciones del Local durante la semana. A causa del horario exigente de clases, no hay las provisiones para dispensar a un participante por asuntos personales o de unión. Los certificados al final de la semana son dados sólo a esos participantes que asisten a todas las sesiones planificadas empezando el domingo por la tarde y asta la última sesión el viernes. Los participantes deben ser instruidos para no planificar su viaje hasta después de la sesión final. Se programarán todos los vuelos después de 3:30 pm el viernes del programa.
4. A causa de las limitaciones en la matriculación, por favor no se demore en mandar la FORMA OFICIAL de la MATRICULACION para el programa.
5. Las Formas de la matriculación no se pueden procesar sin la información completa.

## **PROCEDIMIENTOS de la MATRICULACION**

### **Programa de Liderazgo II en Español**

- La Matriculación está abierta a miembros que han completado un Programa de Liderazgo I anteriormente.
- La continuación del Programa de Liderazgo I con clases tales como: Negociaciones Colectivas, los Asuntos & Cabildeo, la Instrucción Avanzada para Representantes de Area (Shop Steward), la Tecnología y el Cambio, y Ética de la Unión. Toda instrucción de aula y materiales se proporcionarán en Español.
- La Matriculación en el Programa de Liderazgo II en Español es junio 20 – 25, 2010, es limitada. Si el programa está ya completo en el tiempo que el Local ha solicitado la matriculación, esos miembros serán colocados en la lista de prioridad para el 2011 cuándo se programen los Programas adicionales de Liderazgo II en Español.
- La **Declaración de Responsabilidad es obligatoria** para procesar las matriculaciones. Los miembros no pueden firmar por sí mismos. Esta debe acompañar la forma de la matriculación de los miembros.
- Se les urge a los Locales a que manden por fax o por correo la **forma de Matriculación** al Centro Winpisinger tan pronto como sea posible. Por favor no SOMETA FORMAS DUPLICADAS. Las matriculaciones se basan en las primeras que lleguen tendrán prioridad, de acuerdo con la Carta de Norma o póliza fechada con el 21 de Octubre del 2005. Los asientos disponibles para cada programa son limitados.
- Cuando una matriculación se acepta, una notificación será mandada a quien aya sometido la forma de Matriculación de cada Local.
- Aproximadamente 8 semanas antes de la fecha que comience el programa un paquete será enviado al participante con una forma **fechada** de Pedido de Información para el Viaje, y con las instrucciones adicionales.
- La Cancelación de matriculaciones confirmadas o "sin asistir" será contada como un "retorno" y afectará la posición en cuanto a elegibilidad de su Local para tener más participantes en clases futuras. **Costos por transportación sin usarse resultaran en gastos que tendrán que ser cubiertos por el Local.**

## **El costo**

- Habitaciones se proporcionan en el Centro de Educación Tecnológica Winpisinger y sin costo para los miembros por el cuarto, comidas, costos por las materias, y refrescos. Propinas y contribuciones serán responsabilidad de los participantes.
- Cualquier gasto por hotel o otras expensas fuera del Centro Winpisinger son responsabilidad del participante o del Local o de la Logia Distrito. El transporte al Centro Winpisinger se proporcionará tal como se plantea en la Carta de Normas (póliza) fechada con el día 21 de Octubre del 2005. Los sueldos perdidos y los gastos incurridos normales pueden ser pagados por el Local (dependiendo del reglamento del Local). Los gastos incurridos son mínimos en el Centro Winpisinger. La mayoría de los miembros encuentran que acerca de \$100 para gastar es suficiente para: El Taxi, Recuerdos, Propinas y los donativos a la Liga Política no-Partidista de los Maquinistas (MNPL).

## **Información Adicional**

- Toda correspondencia o pedidos por información con respecto al Programa descrito en este anuncio debe ser dirigido a: Centro de Educación y Tecnología William W. Winpisinger, 24494 Placid Harbor Way, Hollywood, Maryland 20636. Las indagaciones por teléfono pueden ser dirigidas al (301) 373-8820.
- **Por favor guarde copias de las Formas de Matriculación originales en blanco como referencia o por cualquier cambio.**

**\*\*\*Recuerde - FORMAS INCOMPLETAS no se PUEDEN PROCESAR\*\*\***

Para el Uso de la Oficina Solamente

Date Received	GVP Code	LL Seats	Assign Date	Subm Roster	Part Record	Update Record	New Record	Acct. Statement	Enroll	Enroll Letter

**2010 FORMA OFICIAL de MATRICULACION PROGRAMA LIDERAZGO II EN ESPAÑOL  
Junio 20 – 25, 2010**

Revise los “Procedimientos de la Matriculación” en la página 2. Mande por fax al: (301) 373-2860; o por Correo a: Centro de Educación y Tecnología William W. Winpisinger, 24494 Placid Harbor way, Hollywood, MD 20636 **por favor no sometan formas de matriculación duplicadas – fax o correo.**

**Incluya toda la información en ambas páginas. Las formas incompletas no se pueden procesar.**

**Participante #1 de 2: (Obligatorio – lo siguiente debe ser llenado)**

Fecha del Programa: \_\_\_\_\_ **Inglés**  **Español**   
 Nombre Completo: \_\_\_\_\_ Fecha de Nacimiento \_\_\_\_\_  
 Posición en la Unión: \_\_\_\_\_ Territorio: \_\_\_\_\_ Género: Hermano \_\_\_ Hermana \_\_\_  
 Local # \_\_\_\_\_ Distrito # \_\_\_\_\_ Sometido por: Local \_\_\_ Distrito\_\_ (verifica por favor)  
 Dirección de Hogar: \_\_\_\_\_  
 Ciudad: \_\_\_\_\_ Estado/Provincia: \_\_\_\_\_ Código Postal: \_\_\_\_\_  
 Teléfono-Noche: (     ) \_\_\_\_\_ Teléfono-Día/Celular: (     ) \_\_\_\_\_  
 Número de Fax: (     ) \_\_\_\_\_ CORREO ELECTRONICO \_\_\_\_\_  
 Incluya los últimos cuatro números de su Seguro Social: \_\_\_\_\_ Numero de Membresía: \_\_\_\_\_  
 Empleador: \_\_\_\_\_ Fecha en que asistió al Liderazgo I: \_\_\_\_\_

**Participante #2 de 2: (Obligatorio – lo siguiente debe ser llenado)**

Fecha del Programa: \_\_\_\_\_ **Inglés**  **Español**   
 Nombre Completo: \_\_\_\_\_ Fecha de Nacimiento \_\_\_\_\_  
 Posición en la Unión: \_\_\_\_\_ Territorio: \_\_\_\_\_ Género: Hermano \_\_\_ Hermana \_\_\_  
 Local # \_\_\_\_\_ Distrito # \_\_\_\_\_ Sometido por: Local \_\_\_ Distrito\_\_ (verifica por favor)  
 Dirección de Hogar: \_\_\_\_\_  
 Ciudad: \_\_\_\_\_ Estado/Provincia: \_\_\_\_\_ Código Postal: \_\_\_\_\_  
 Teléfono-Noche: (     ) \_\_\_\_\_ Teléfono-Día/Celular: (     ) \_\_\_\_\_  
 Número de Fax: (     ) \_\_\_\_\_ CORREO ELECTRONICO \_\_\_\_\_  
 Incluya los últimos cuatro números de su Seguro Social: \_\_\_\_\_ Numero de Membresía: \_\_\_\_\_  
 Empleador: \_\_\_\_\_ Fecha en que asistió al Liderazgo I: \_\_\_\_\_

Continúa en la página 5

Por favor escriba o imprima la información mas abajo

**obligatorio – debe ser llenado para completar la inscripción:**

**DECLARACION de RESPONSABILIDAD**

**Los miembros no pueden firmar para ellos mismos. Esta declaración debe ser firmada por el Presidente del Local. El Representante de Negocios, o el Presidente General (general chairperson) deben firmar por el Presidente.**

Imprima el Nombre: \_\_\_\_\_

(Firma) (Titulo)

Teléfono de Día/Celular: ( ) \_\_\_\_\_ Extensión/Dpto. \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_ Estado/Provincia \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_

Esto es para recomendar y certificar que el miembro (s) denominado en esta forma de matriculación ha estado trabajando activamente promoviendo la IAM en la manera siguiente:

**Participante #1 Nombre** (como aparece enfrente de esta forma) \_\_\_\_\_

Describe las actividades relacionadas con la unión: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Participante #2 Nombre** (como aparece enfrente de esta forma) \_\_\_\_\_

Describe las actividades relacionadas con la unión: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Información de quien llene la forma (submitter):**

**Información de quien llene la forma (submitter)** debe ser llenada por un Oficial del Local, Representante de Negocio o Presidente General (general chairperson). Los **miembros no pueden llenar esta forma para ellos mismos.**

\*Sometido por: \_\_\_\_\_

Título \_\_\_\_\_

Numero de Local \_\_\_\_\_ o Numero de Distrito: \_\_\_\_\_

Teléfono-Día/Celular: ( ) \_\_\_\_\_ Extensión o Departamento: \_\_\_\_\_

Numero de Fax. ( ) \_\_\_\_\_ CORREO ELECTRONICO: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_ Estado/Provincia \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_

Presidente del Local: \_\_\_\_\_

Teléfono de Día del Presidente del Local \_\_\_\_\_

Director del Distrito (DBR) \_\_\_\_\_ Presidente (general chairperson) \_\_\_\_\_

**Las MATRICULACIONES no se PUEDEN PROCESAR SIN INFORMACION de quien somete las formas (SUBMITTER).**