

MANUAL DEL COMITÉ DE PROYECTOS DE SERVICIO DEL CLUB



ROTARY INTERNATIONAL®

La presente edición de 2006 del *Manual del Comité de Proyectos de Servicio del Club* se preparó con el propósito de que la utilicen los comités del club durante 2007-2008, 2008-2009 y 2009-2010. Se basa en los *Estatutos prescritos a los clubes rotarios*, el *Reglamento que se recomienda a los clubes rotarios*, los *Estatutos de Rotary International*, el *Reglamento de Rotary International* y el *Código de normas de Rotary*. Todo cambio que el Consejo de Legislación de 2007 o la Directiva de RI efectúen a dichos documentos anula la normativa estipulada en esta publicación.

Introducción

El *Manual del Comité de Proyectos de Servicio del Club* contiene información fundamental para ayudarlo a fijar metas concretas y comprender sus responsabilidades para aumentar la eficacia del club. Los clubes rotarios eficaces son aquellos capaces de:

- Mantener y desarrollar su cuadro social.
- Realizar con éxito proyectos que satisfagan las carencias de su propia comunidad, así como de comunidades de otros países.
- Apoyar la misión de La Fundación Rotaria mediante la participación en los programas y las aportaciones económicas.
- Capacitar a sus dirigentes para que presten servicio en Rotary más allá del ámbito del club.

El Plan de Liderazgo para los Clubes, estructura administrativa recomendada a los clubes rotarios, utiliza los siguientes cinco comités permanentes:

- Administración del Club
- Cuadro Social
- Relaciones Públicas
- Proyectos de Servicio
- La Fundación Rotaria

Cada comité dispone de un manual con la descripción general del comité y sus atribuciones, de las funciones específicas del comité, y de los materiales importantes y recursos disponibles para apoyar su labor y la de los miembros del comité. Haga copias de las secciones correspondientes del *Manual del Comité de Proyectos de Servicio del Club* y distribúyalas entre los miembros del comité. Pueden obtenerse ejemplares adicionales de este manual descargándolos gratuitamente a través de www.rotary.org. El *Juego de materiales para funcionarios del club* (225-SP), incluido el presente manual, puede adquirirse mediante el *Catálogo de RI*.

Presidente del Comité de Proyectos de Servicio del club

Antes de la Asamblea de Distrito, lea detenidamente este manual a fin de entender cabalmente sus funciones y responsabilidades, y llévelo consigo a la Asamblea como fuente de consulta.

En la Asamblea de Distrito, los dirigentes de los clubes, incluidos el presidente electo, y el secretario, tesorero y presidentes de comité entrantes, discutirán sus funciones y responsabilidades, tratarán las metas anuales y establecerán relaciones para el año venidero.

Responda por anticipado las siguientes preguntas a fin de participar plenamente en las discusiones de la Asamblea de Distrito.

¿Cuáles son las funciones del Comité de Proyectos de Servicio?

¿Cuáles son sus responsabilidades en relación con las funciones del comité?

¿Qué proyectos de servicio ha implementado exitosamente el club en el pasado y cuáles fueron las razones de su éxito?

¿Qué debe tener en cuenta al planificar los proyectos de servicio para el año?

¿Cómo podrán ayudar a los miembros del comité a desempeñar sus cargos con eficacia?

¿Cuáles son sus metas de largo plazo y anuales?

¿Desea formular comentarios?

Si desea formular preguntas o comentarios sobre este manual o cualquier otro de los recursos de capacitación de RI, contacte con:

Leadership Education and Training Division
Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698, EE.UU.
Correo electrónico: leadership.training@rotary.org
Teléfono: +1 847 866 3000
Fax: +1 847 866 0974

Funciones y responsabilidades

El lema oficial de Rotary es “Dar de Sí antes de Pensar en Sí”. Todo rotario es responsable de hallar, a través de proyectos de servicio, modos de mejorar la calidad de vida de sus comunidades y de la comunidad mundial.

Un proyecto de servicio que obtiene óptimos resultados es aquel que:

- Persigue metas y objetivos específicos con resultados mensurables.
- Ha establecido metas claras y realistas.
- Brinda soluciones a carencias concretas.
- Incorpora la habilidades y conocimientos de aquellos a quienes presta servicio.
- Reconoce que son importantes las aportaciones de todos los participantes.
- Utiliza los recursos disponibles en forma eficaz.
- Establece redes de colaboración para proyectos futuros.

Funciones

El comité de proyectos de servicio planifica e implementa proyectos humanitarios, educativos y de servicio a través de la ocupación que abordan las necesidades de la propia comunidad y las comunidades de otros países.

Responsabilidades

El comité de proyectos de servicio del club tiene las siguientes responsabilidades, las cuales se explican en el presente manual:

- Lograr las metas fijadas para los proyectos de servicio del club para el año entrante (*ver la sección “Proyectos de servicio” de la Guía para la planificación de clubes rotarios eficaces*)
- Efectuar una evaluación de las necesidades de la comunidad y del club (*ver “Pautas para los proyectos de servicio”, “Programas de servicio equilibrados”, y “Recaudación de fondos”*)
- Planificar proyectos de servicio utilizando los recursos disponibles a través del club, el distrito y RI, y verificar que se planee su promoción (*ver “Pautas para los proyectos de servicio”*)
- Implementar proyectos de servicio y dar participación a todos los socios del club (*ver “Pautas para los proyectos de servicio”*)
- Evaluar todos los proyectos de servicio, y utilizar las conclusiones para mejorar los proyectos futuros (*ver “Pautas para los proyectos de servicio”*)

Colaboración con los comités del club

A efectos de cumplir las metas de proyectos de servicio fijadas, el Comité de Proyectos de Servicio deberá colaborar con los siguientes comités del club:

- Comité de La Fundación Rotaria (a fin de analizar de qué forma la Fundación puede servir de recurso para lograr las metas de servicio)
- Comité de Relaciones Públicas (a fin de asegurar la promoción oportuna de los proyectos de servicio del club y la participación de los socios)
- Comité de Desarrollo del Cuadro Social (para lograr que participen todos los socios, especialmente los nuevos)

Planifique actividades y reuniones semanales para celebrar el Mes del Servicio a través de la Ocupación (octubre) y el Mes de las Agrupaciones de Rotary (junio).

- Comité de Administración del Club (para que publiquen los proyectos de servicio en el boletín del club, o remitan ideas de proyectos sobresalientes a la revista *The Rotarian* o la revista regional).

Relaciones con los voluntarios

Llevar a buen término un proyecto de servicio requiere la colaboración de muchas personas, por lo que es esencial saber coordinar y motivar a los voluntarios. Los voluntarios que colaboran en los proyectos de servicio pueden provenir tanto del club como de la comunidad. Las siguientes personas y grupos pueden brindar apoyo para implementar proyectos de servicio:

- Los rotarios, sus familiares y amistades
- Miembros de otras organizaciones comunitarias y ciudadanos interesados
- Ex becarios de La Fundación Rotaria
- Estudiantes de Intercambio de Jóvenes y participantes en seminarios RYLA
- Colaboradores para el Servicio (rotaractianos, interactianos e integrantes de los Grupos de Rotary para Fomento de la Comunidad)
- Otros clubes rotarios

Colaboración con otras organizaciones

Los clubes pueden actuar y cooperar con otras organizaciones en proyectos y actividades siempre y cuando haya rotarios que participen en forma activa. Si su comité desea actuar con organizaciones colaboradoras a fin de cumplir con las metas del club, consulte con la directiva antes de comprometerse. Todas las relaciones de cooperación se deberán revisar anualmente.

Subcomités

Tomando en cuenta las metas establecidas por su comité, se podrán establecer los siguientes subcomités:

- Servicio en la Comunidad
- Desarrollo Humano
- Desarrollo de la Comunidad
- Preservemos el Planeta Tierra
- Servicio Internacional
- Colaboradores para el Servicio
- Recaudación de Fondos
- Voluntarios de Rotary
- Servicio a través de la Ocupación
- Servicio en la Comunidad Mundial
- Actividades para la Juventud

Índice

Copie y distribuya estos materiales a los miembros del comité según sea necesario.

Recursos para la realización de proyectos de servicio 6

Presidente del Comité de Proyectos de Servicio del club 8

Sección sobre Proyectos de Servicio de la
Guía para la planificación de clubes rotarios eficaces 12

Pautas para los proyectos de servicio 14

Un programa equilibrado de servicio 17

Recaudación de fondos 19

Hoja de trabajo para la recaudación de fondos 22

Recursos para la realización de proyectos de servicio

Recursos informativos

Solicite publicaciones a través del *Catálogo de RI* (019-SP), o descárguelas de www.rotary.org.



Comunidades en acción: Guía para el desarrollo de proyectos (605A-SP) — Folleto de instrucciones para la planificación, dirección y evaluación de un proyecto de servicio.

Lista de oportunidades de servicio (605B-SP) — Esta guía, que complementa *Comunidades en acción*, brinda un panorama de las áreas de servicio recomendadas a los clubes y distritos por la Directiva de RI, ejemplos de proyectos de club llevados a buen término y recursos útiles a tales efectos.

- *Guía para la planificación de clubes rotarios eficaces* — Recurso práctico para la evaluación de los clubes y la fijación de metas a fin de planificar las metas respecto a los proyectos de servicio del club (ver página 12).
- *Manual para los Grupos de Rotary para Fomento de la Comunidad* (770-SP) — Explica el procedimiento básico para organizar grupos y seleccionar posibles líderes, y ofrece nuevos estudios de casos e ideas sobre el programa.
- *The Rotarian* (o la revista rotaria regional) — Revista mensual oficial de RI, que informa sobre proyectos de clubes y distritos, decisiones de la Directiva de RI y reuniones de RI. Además, se publican 30 revistas regionales en 23 idiomas para los rotarios de todo el mundo.
- *La Fundación Rotaria de RI — Guía de consulta rápida* (219-SP) — Brinda una rápida referencia de los programas y servicios prestados por La Fundación Rotaria.
- *Manual del Servicio en la Comunidad Mundial: Guía para la acción* (742-SP) — Este manual contiene información sobre el SCM y brinda una visión general de los proyectos de donaciones en especie y el programa de Voluntarios de Rotary, así como de los programas de subvenciones que otorga La Fundación Rotaria que podrían utilizarse para financiar proyectos de SCM.

www.rotary.org

El sitio web de RI ofrece recursos en línea e información actualizada sobre todos los aspectos de Rotary. Puede descargar publicaciones de Rotary sin cargo, adquirir artículos y materiales a través del *Catálogo* y averiguar la sede y horario de reunión de los clubes rotarios.

Pulse en:

- Programas de RI (www.rotary.org/programs; datos en español en www.rotary.org/languages/spanish/programs) — Información actualizada sobre los programas; incluye ideas para proyectos y oportunidades para colaborar con clubes de otros países. Muchas de las publicaciones pueden descargarse gratuitamente.
- La Fundación Rotaria (www.rotary.org/foundation; información en español en www.rotary.org/languages/spanish/foundation) — Información actualizada sobre los programas de La Fundación Rotaria; incluye datos pertinentes sobre subvenciones para distintas iniciativas de servicio y opciones de financiación. Muchas de las publicaciones pueden descargarse gratuitamente.

Palabra(s) clave para la búsqueda:

- Programas de reconocimiento — Programas de premios y reconocimiento de RI y La Fundación Rotaria, incluidos el Premio a los Mejores Proyectos Conjuntos y el Premio por Realizaciones Significativas.
- Base de Datos de Proyectos en Beneficio de la Comunidad — Lista de proyectos exitosos de los clubes, destinada a estimular la propuesta de nuevas ideas y modelos de mejores prácticas para proyectos.

- Directorio de los Grupos para Establecer Contactos Mundiales — Lista de todos los grupos, su propósito e información de contacto.
- Lista de proyectos abiertos del programa de Colaboradores de PolioPlus — Fuente principal de información sobre los proyectos de Colaboradores de PolioPlus. Los rotarios pueden seleccionar el proyecto específico que desean apoyar o pedir que su donación se utilice en un proyecto prioritario.
- Boletines de programas de RI — Boletines electrónicos sobre determinados programas estructurados de RI. Consulte la información para participar en ellos en las páginas de cada programa en www.rotary.org/programs.
- *Rotary Volunteers International Site Database* (Voluntarios de Rotary — Lista de proyectos internacionales, en inglés) — Lista de proyectos de los clubes rotarios y Rotaract que solicitan voluntarios del exterior.
- *Lista de Voluntarios de Rotary* — Lista de rotarios, rotaractianos, ex becarios de la Fundación y personas ajenas a Rotary, que desean prestar servicio fuera de su país.
- Intercambio de Proyectos de SCM — Lista de proyectos de Servicio en la Comunidad Mundial que requieren colaboración, con ejemplos de proyectos exitosos.

Recursos humanos

Salvo indicación en contrario, la información de contacto se puede obtener del distrito.

- Comités Distrital de Programas — Integrado por rotarios nombrados para apoyar a los clubes en los proyectos de servicio del distrito. Formule a este comité las preguntas concretas sobre los proyectos de servicio.
- Personal de los programas de RI — Los integrantes del personal de la Sede Mundial de RI están a su disposición para responder preguntas relacionadas con los programas estructurados de RI.

Presidente del Comité de Proyectos de Servicio del club

Su responsabilidad como presidente es lograr que el comité cumpla sus propias metas y las del club.

Responsabilidades

Antes de asumir el cargo, le competen las siguientes responsabilidades:

- Leer el manual de su comité
- Asistir a la Asamblea de Distrito
- Repasar el reglamento del club, el cual debe contener información sobre los objetivos de su comité
- Colaborar con el presidente electo en la selección de los miembros del comité basándose en su capacidad profesional e intereses personales, y prepararlos para su año en funciones
- Junto con el presidente electo, analizar y establecer las metas de largo plazo y anuales del club utilizando la Guía para la planificación de clubes rotarios eficaces
- Elaborar un plan de acción para que su comité logre las metas anuales

Durante su año como presidente del comité, le incumben las siguientes responsabilidades:

- Planificar y dirigir las reuniones y actividades regulares del comité
- Vigilar que los miembros cumplan las responsabilidades que asumieron
- Informar de las actividades y progresos del comité al presidente y la directiva del club y a todos los socios
- Cooperar con el comité distrital correspondiente en las actividades o iniciativas conjuntas del club
- Brindar reconocimiento al esfuerzo y la labor de los miembros del comité

Miembros del comité

Colabore con el presidente electo para seleccionar a los miembros que llenarán plazas vacantes del comité y organizar reuniones de planificación antes del comienzo del año. Cuando sea factible, se designará a los miembros de los comités por un período de tres años, a fin de garantizar la continuidad de los programas. Los integrantes del comité deberán conocer las condiciones socioeconómicas de la comunidad. Entre las demás características importantes que deben considerarse se incluyen las siguientes:

- Profesión relacionada con el servicio
- Experiencia en comercio, estudios o viajes al exterior
- Experiencia como voluntario en el ámbito de la comunidad

El presidente del club actúa de miembro *ex officio* de todos los comités del club.

Preparación de los miembros del comité:

- Suministrar a los nuevos miembros información sobre el comité y sus actividades.
- Juntar a los nuevos miembros de los comités con otros que cuenten con más experiencia.
- Exhortar el establecimiento de contactos con colegas que realicen las mismas funciones en otros clubes (utilizar el directorio distrital).
- Conocer los recursos a disposición de su comité.
- Entregar a los miembros del comité una lista de actividades y reuniones distritales.

Fijación de metas

La *Guía para la planificación de clubes rotarios eficaces* es un recurso práctico para que el presidente electo trabaje con los comités del club a fin de evaluar el estado actual del club y establecer las metas anuales en consonancia con las metas de largo plazo del club para el año. La guía ofrece una sección específica para cada uno de los comités recomendados. La guía contiene una sección específica para cada uno de los comités recomendados. Durante la Asamblea de Distrito, usted podrá colaborar en la guía para la planificación con el presidente electo y otros funcionarios entrantes del club. Asimismo, podrá utilizarla a lo largo del año para evaluar el avance hacia las metas establecidas y deberá revisarla periódicamente y actualizarla según resulte necesario.

Establecimiento de metas eficaces. Para asegurarse de que las metas establecidas reflejen con exactitud la capacidad y los intereses del club, dichas metas deberán ser:

- **Compartidas.** Quienes participan en el establecimiento de una meta y la definición de estrategias para su logro estarán más comprometidos con su consecución. Consulte con los líderes del club, los socios y los dirigentes distritales al fijar una meta.
- **Mensurables.** Las metas deben presentar una idea clara y un resultado tangible que los socios puedan aspirar a conseguir.
- **Estimulantes.** La meta debe ser lo suficientemente ambiciosa como para ir más allá de los logros realizados por el club en años anteriores.
- **Alcanzables.** Los rotarios deberían poder alcanzar las metas con los recursos a su disposición. Comparar las metas actuales con las metas previas logradas por el comité y el club.
- **Deben lograrse dentro de un plazo específico.** Las metas deberán ajustarse a un plazo o cronograma previamente establecido.

Desarrollo del plan de acción. Colaborar con los dirigentes del club y miembros de comités para elaborar un plan de acción que reseñe las etapas necesarias para lograr cada meta. Los siguientes pasos le servirán de ayuda para desarrollar el plan de acción:

- Establecer un plazo para la ejecución de cada etapa.
- Determinar quién es responsable de implementar cada etapa.
- Establecer criterios para evaluar los avances y el éxito de cada etapa.
- Utilizar los recursos y materiales disponibles en el club, el distrito y a través de RI para apoyar el logro de la meta.
- Conseguir los recursos humanos, informativos y económicos antes de actuar.
- Evaluar el éxito de metas anteriores y de su plan actual, y efectúe las modificaciones necesarias.

Verifique que se realicen avances continuos hacia el logro de las metas según se previó.

Motivación de los miembros del comité para seguir el plan de acción. Como los rotarios son voluntarios, los factores que los motivan en su vida profesional no necesariamente los motivarán en Rotary. Considere la forma de motivar a cada miembro del comité. Los factores motivadores comunes comprenden:

- Convicción de que la meta beneficiará a la comunidad y al club rotario, el distrito y Rotary
- Oportunidades de compañerismo
- Oportunidades de establecer contactos
- Convicción de que la meta se puede alcanzar y el proyecto o actividad tendrá éxito
- Tareas que plantean un desafío o utilizan la propia experiencia
- Reconocimiento brindado a la entrega de tiempo y esfuerzos en pro de alcanzar las metas del comité

La utilización de estos factores motivadores ayuda a mantener el compromiso de los socios para con Rotary y fomenta la participación continua en las actividades del club.

Presupuesto

Antes del 1 de julio, colabore con su comité y el tesorero entrante del club para determinar los fondos que necesitará el comité a fin de alcanzar sus metas. Incluya también toda actividad planificada de recaudación de fondos. Verifique que las necesidades económicas de su comité estén incluidas en el presupuesto del club.

Efectúe la supervisión de los fondos, transacciones e informes del comité, y manténgase al tanto en todo momento de la situación financiera del presupuesto del comité. Si se reúne regularmente con el tesorero del club, apenas surjan dificultades podrá tomar medidas correctivas de inmediato.

Las comunicaciones

Antes de iniciar el año rotario, elabore un plan de comunicaciones con los otros líderes del club en el que se especifique con quién, cuándo y cómo usted se comunicará, incluyendo:

- **Miembros del comité.** Los comités deben reunirse con regularidad para seleccionar y analizar los recursos disponibles, abordar los proyectos en marcha y las nuevas iniciativas, y elaborar las estrategias para el logro de las metas del comité y del club.
- **Socios del club.** Informe de las actividades, planes de acción y progresos del comité al presidente y la directiva del club y a todos los socios.
- **Otros comités.** A menudo, la labor de un comité se relaciona con la labor de otro. Por ejemplo, la labor del Comité de Relaciones Públicas para promover la imagen de Rotary en la comunidad puede influir en los esfuerzos de captación del Comité de Desarrollo del Cuadro Social. La comunicación eficaz ayudará a que los comités colaboren provechosamente para coordinar proyectos e iniciativas.
- **El distrito.** Si su comité necesita guía o información, contacte con su colega del comité distrital análogo o el asistente del gobernador.

Recursos adicionales

Además de los recursos propios del comité, los siguientes pueden ayudarlo a cumplir sus responsabilidades y aclarar las dudas de los socios:

Recursos informativos

Solicite publicaciones a través del *Catálogo de RI* (019-SP), o descárguelas de www.rotary.org.

- El directorio distrital — Lista de los dirigentes y las actividades distritales (si el distrito cuenta con un directorio).
- *Manual de Procedimiento* (035-SP) — Normas y procedimientos de Rotary International y La Fundación Rotaria establecidos por acuerdos legislativos y por decisiones de la Junta Directiva de RI y el Consejo de Fideicomisarios de La Fundación Rotaria. Se publica cada tres años, después de la reunión del Consejo de Legislación. Comprende los documentos estatutarios de RI.
- *Reglamento que se recomienda a los clubes rotarios* — Documento legal que detalla las pautas de las operaciones del club para su estipulación en los estatutos del club.
- *Rotary Code of Policies* y *Rotary Foundation Code of Policies* — Normas y procedimientos establecidos por la Junta Directiva de RI y el Consejo de Fideicomisarios de La Fundación Rotaria como complemento de los *Estatutos* y el *Reglamento de RI*, que se actualizan después de cada reunión de la Directiva de RI y el Consejo de Fideicomisarios.
- *Estatutos prescritos a los clubes rotarios* — Documento estatutario que constituye el marco de referencia para el funcionamiento de los clubes rotarios.

www.rotary.org

El sitio web de RI ofrece recursos en línea e información actualizada sobre todos los aspectos de Rotary. Puede descargar publicaciones de Rotary sin cargo, adquirir artículos y materiales a través del *Catálogo* y averiguar la sede y horario de reunión de los clubes rotarios.

Pulse en:

- Apoyo a los Clubes y Distritos (www.rotary.org/languages/spanish/support) — Recursos para los funcionarios del club y el distrito, incluidas las versiones más recientes del *Reglamento que se recomienda a los clubes rotarios* y de los *Estatutos prescritos a los clubes rotarios*.

Recursos económicos

- Fondos de donantes individuales o de negocios locales
- Subvenciones de otras fundaciones
- Subvenciones de La Fundación Rotaria para sufragar proyectos humanitarios de clubes y distritos

Recursos humanos

Salvo indicación en contrario, la información de contacto se puede obtener del distrito.

- Asistente del gobernador — Rotario/a nombrado/a para colaborar con el gobernador en la administración de los clubes que se le asignen. El asistente del gobernador visitará el club trimestralmente (o con más frecuencia) y está disponible para responder preguntas o brindar orientación.
- Otros presidentes de comités de clubes del distrito — Dirigentes de otros clubes que pueden servir de recurso para apoyar los proyectos e iniciativas del club.
- Gobernador de distrito — Funcionario de RI responsable de asesorar al club sobre estrategias para hacerlo más eficiente. (Obtenga la información de contacto en el *Directorio Oficial*.)
- Ex dirigentes y presidentes de comités del club — Rotarios expertos que pueden brindarle asesoramiento en la planificación de su año en funciones y ser nombrados para dirigir las actividades del comité.
- Grupos de Acción/Grupos de Apoyo de RI y La Fundación Rotaria — Grupos de rotarios nombrados por el presidente de RI para ayudar a los clubes y distritos en la implementación de iniciativas relacionadas con las áreas que el presidente declara de interés especial. (Obtenga la información de contacto en el *Directorio Oficial*.)

- Mediante una evaluación de las actividades de recaudación de fondos del club a fin de determinar si son suficientes para financiar los proyectos del club.
- Dando participación a todos los socios en los proyectos de servicio del club.
- Mediante la evaluación, propia o efectuada por terceros, de las necesidades de la comunidad local o de otros países.
- Mediante el otorgamiento de reconocimiento a los socios que participen y dirijan los proyectos de servicio del club.
- A través de la localización de clubes colaboradores con los cuales se puedan implementar proyectos de servicio internacional.
- Participando en:
 - Interact Intercambio Rotario de Amistad
 - Servicio en la Comunidad Mundial
 - Rotaract Voluntarios de Rotary
 - Intercambio de Jóvenes de Rotary
 - Grupos de Rotary para Fomento de la Comunidad
 - RYLA (Seminarios de Rotary para Líderes Jóvenes)
- Utilizando una subvención de La Fundación Rotaria a fin de apoyar un proyecto de servicio
- Otro (sírvase especificar):

Estrategias:

Pautas para participar en proyectos de servicio

Para más información respecto a la colaboración con su club y la comunidad a efectos de llevar a cabo un proyecto de servicio, consulte *Comunidades en acción: Guía para el desarrollo de proyectos*.

El uso de una metodología sistemática para la planificación e implementación de un proyecto de servicio garantizará el uso debido de los fondos del club y el tiempo de los rotarios, lo cual hará posible la realización de un proyecto de servicio en beneficio de los necesitados.

La debida custodia de los proyectos de servicio comprende la planificación detallada y responsable del proyecto, el envío de las solicitudes debidamente cumplimentadas junto con la documentación, la participación personal de los rotarios en la implementación del proyecto, la transparencia en todas las transacciones financieras y el eficaz envío de informes. Para cada una de estas etapas, prepare un cronograma, decida qué integrante del comité será responsable de implementarlo, establezca el criterio para evaluar el avance y considere los recursos y materiales disponibles para facilitarle la ejecución de sus tareas. Tal vez sea necesario cambiar el orden de los puntos enumerados cuando se adapte la lista para utilizarla en el club.

1. Realización de una encuesta externa para evaluar las necesidades de la comunidad.

Los proyectos de servicio en la comunidad deben centrarse en necesidades reales y actuales de la comunidad. Un proyecto no tiene que ser costoso o complicado, sino simplemente necesario. Efectúe una encuesta para determinar las carencias de la comunidad que puede abordar su club rotario.

Se deberán examinar los siguientes aspectos para determinar los problemas que enfrenta la comunidad:

- Situación económica
- Situación geográfica
- Aspectos sólidos y deficientes del sistema educativo
- Perfil demográfico
- Condiciones políticas

Una encuesta externa, o una evaluación de las necesidades de la comunidad, ayudará también al club a detectar los recursos locales y averiguar con cuáles organizaciones comunitarias podría colaborar el club.

Para efectuar debidamente una evaluación interna, consulte con diversos dirigentes comunitarios e infórmese de sus opiniones respecto a asuntos locales, estrategias para proyectos y sus actividades de servicio en curso. Además, la colaboración con los residentes de la comunidad en la planificación e implementación de proyectos facilita la selección de posibles nuevos rotarios.

2. Realización de una evaluación interna.

Considere si determinado proyecto es adecuado para la capacidad e intereses de los socios del club. La evaluación interna deberá centrarse en:

- El número de socios dispuestos a participar en proyectos
- Contactos internacionales (a través de los socios del club o en el ámbito del distrito)
- La diversidad de conocimientos
- El grado de interés de los socios en posibles proyectos
- Recursos del club y fondos disponibles
- Éxito o fracaso de los proyectos implementados previamente y lecciones aprendidas.

El análisis de dichos factores ayudará a definir los tipos de proyectos que mejor se adaptan al club. A fin de aumentar las posibilidades de éxito, se deberá seleccionar un proyecto en el cual pueda utilizarse la más amplia gama posible de conocimientos e intereses de los socios.

3. Determinación de los recursos de Rotary International y La Fundación Rotaria.

A fin de lograr el éxito de todo proyecto de servicio, el club necesita recursos económicos, humanos e informativos. Al planificar sus proyectos recabar ideas y datos y recaudar fondos, tenga en cuenta los programas de RI y de La Fundación Rotaria. Para más información consulte “Un programa equilibrado de servicio” (página 17).

4. Evalúe los recursos económicos de los que dispone el club.

Numerosos clubes organizan campañas de recaudación de fondos en beneficio de sus proyectos de servicio. Se puede obtener otros recursos económicos a través del aporte de fondos de donantes a título individual o empresas locales, y subvenciones de La Fundación Rotaria y de otras entidades. Para más información consulte “Recaudación de fondos” (página 19).

En cuanto al uso de los fondos otorgados por La Fundación Rotaria se deberá demostrar la disposición a salvaguardar los fondos, de conformidad con La Prueba Cuádruple y la debida custodia responsable de los fondos.

5. Seleccione un proyecto e inicie la planificación respectiva.

La planificación puede minimizar la posibilidad de demoras y fracasos al implementar proyectos. Designe un comité de organización del proyecto, establezca las metas del proyecto, prepare el presupuesto y el cronograma y ponga en marcha las diferentes fases de implementación. Antes de implementar un proyecto no deje de formularse y responder las siguientes preguntas:

- ¿En qué proyectos participan los socios del club actualmente?
- ¿Cuál será la meta del proyecto?
- ¿Quiénes participarán en el proyecto, tanto en el ámbito del club como de la comunidad?
- ¿De qué manera su club colaborará con los miembros de la comunidad beneficiaria del proyecto?
- ¿Cuándo se realizará el proyecto?
- ¿Dónde se realizará el proyecto y cómo llegarán los voluntarios?
- ¿Por qué emprende el club este proyecto?
- ¿Qué recursos se necesitan para completar el proyecto?
- ¿De qué manera garantizará el club el uso adecuado de los recursos?
- ¿En qué forma el club promoverá este proyecto?

Las respuestas a estas preguntas constituirán el marco de referencia para el plan de acción respectivo. Durante la implementación del proyecto, haga participar a todos los socios y supervise constantemente las actividades, a fin de garantizar que se sigan las medidas trazadas en el plan de acción.

6. Efectúe una evaluación.

La evaluación reviste gran importancia para el proyecto de servicio en curso y los proyectos que el club llevará a cabo en el futuro. Al evaluar un proyecto, se deberán considerar las siguientes preguntas:

- ¿Abordó el proyecto las necesidades de la comunidad descritas en la evaluación de necesidades? Si la respuesta es negativa, sírvase explicar.
- ¿Tuvieron todos los socios del club la oportunidad de participar?
- ¿Hubo equilibrio entre la ayuda económica y la participación directa?
- ¿Cubrieron los medios de difusión el proyecto en forma adecuada?
- ¿Fue capaz el club de satisfacer los requisitos económicos del proyecto?

Pida a todos los socios que participaron en el proyecto que redacten un informe breve de evaluación. Las conclusiones obtenidas en la evaluación deberán servir de lección para otros proyectos y transmitirse a los dirigentes y miembros de comités entrantes del club, según sea posible, cuando comiencen a elaborar sus metas. Asimismo, tras la evaluación remita su informe al personal de Programas de RI o inclúyalo en la base de datos del Intercambio de Proyectos en Beneficio de la Comunidad, en www.rotary.org, de manera que todos los clubes del mundo cuenten con acceso a ejemplos de proyectos exitosos.

Un programa equilibrado de servicio

La planificación de proyectos de club relacionados con las Cuatro Avenidas de Servicio contribuirá al avance del Objetivo de Rotary. Rotary International y La Fundación Rotaria proporcionan recursos para ayudar al club a seleccionar proyectos y lograr las metas de servicio. Consulte la *Lista de Oportunidades de Servicio de RI* a fin de obtener información sobre las prioridades establecidas por RI para la realización de proyectos de servicio: Ponga en práctica un proyecto que aborde una de las siguientes áreas de actividad:

- Niños en riesgo
- Ayuda a personas con discapacidades
- Atención de la salud
- Comprensión internacional y buena voluntad
- Alfabetización y aprendizaje de aritmética
- Explosión demográfica
- Lucha contra la pobreza y el hambre
- Preservemos el Planeta Tierra
- Problemas urbanos

Para más información sobre oportunidades de servicio, consulte la *Lista de oportunidades de servicio* o efectúe una búsqueda a través de www.rotary.org.

Programas de RI y de La Fundación Rotaria

Rotary International ofrece una amplia gama de actividades y programas humanitarios, interculturales y educativos, destinados a mejorar la condición humana y promover la causa de la paz y la comprensión internacional, el principal objetivo de la organización. Los programas estructurados, la Lista de Oportunidades de Servicio de RI y los Grupos para Establecer Contactos Mundiales son medios que pueden aprovechar los clubes y distritos rotarios con miras al logro de las metas que hubieran fijado para su labor en la propia comunidad y en comunidades del exterior, fomentando al mismo tiempo el espíritu de compañerismo y buena voluntad.

La Fundación Rotaria también ofrece programas humanitarios, educativos y culturales en el ámbito local, nacional y mundial. El uso de los recursos disponibles a través de dichos programas puede mejorar significativamente los proyectos de servicio del club.

Entre los programas de Rotary International se incluyen los siguientes:

Interact — club de servicio para jóvenes de 14 a 18 años.

Rotaract — club de servicio integrado por hombres y mujeres jóvenes, con edades de 18 a 30 años, patrocinados por el club rotario local.

Grupos de Rotary para Fomento de la Comunidad (GRFC) — Grupo de servicio integrado por adultos no rotarios patrocinado por el club rotario local.

Grupos para Establecer Contactos Mundiales — Integrados por rotarios a título individual organizados en torno a temas de interés común en el ámbito internacional, incluyen las Agrupaciones de Acción Rotaria y las Agrupaciones de Rotary.

Intercambio Rotario de Amistad — Programa que promueve el establecimiento de relaciones internacionales, las cuales pueden llegar a forjar vínculos de colaboración para implementar proyectos de servicio.

Voluntarios de Rotary — Programa que ofrece a profesionales rotarios y no rotarios idóneos oportunidades de aportar sus servicios y experiencia a proyectos que necesitan asistencia.

Intercambio de Jóvenes — Programa que promueve la comprensión internacional y la paz entre estudiantes con edades de 15 a 19 años.

Seminario de Rotary para Líderes Jóvenes (Rotary Youth Leadership Awards/Ryla) — Programa de capacitación para jóvenes que enfatiza la importancia del liderazgo, el civismo y el crecimiento personal.

Servicio en la Comunidad Mundial (SCM) — Proyecto de servicio comunitario que incluye la participación de clubes rotarios de dos o más países.

Entre los programas de La Fundación Rotaria se incluyen los siguientes:

Programa de Subvenciones Humanitarias — Apoya a los clubes y distritos en la implementación de proyectos humanitarios y de servicio.

Programas Educativos — Fomentan la paz promoviendo la comprensión a través del contacto personal, la amistad y el intercambio intercultural y de estudios.

PolioPlus y Colaboradores de PolioPlus — Apoya los esfuerzos mundiales para lograr la erradicación de la polio.

Proyectos de servicio internacional

En Rotary, la idea de comunidad va más allá del lugar en el cual está ubicado un club: incluye a todos los pueblos del mundo. Especialmente hoy en día, cuando las comunicaciones y el transporte a gran velocidad acercan a las personas de todas las regiones del globo.

Las estrategias básicas para implementar proyectos en el ámbito local pueden aplicarse a las iniciativas de servicio internacional. Sin embargo, puesto que al menos dos clubes de diferentes países deben colaborar juntos, la comunicación es un elemento vital para el éxito del proyecto.

El Servicio en la Comunidad Mundial (SCM) constituye un medio excelente para que los clubes participen en proyectos de alcance internacional. A través de la base de datos del Intercambio de Proyectos de SCM (disponible en www.rotary.org), los clubes tienen la oportunidad de solicitar la ayuda de colaboradores de otro país para llevar a cabo sus proyectos de servicio en la comunidad, y los clubes interesados en participar en proyectos de servicio internacional encuentran información sobre proyectos que necesitan asistencia. Numerosos proyectos pueden obtener fondos de La Fundación Rotaria. Considere la posibilidad de recurrir al programa de Subvenciones Humanitarias de la Fundación a efectos de realzar y ampliar la influencia de los proyectos de SCM.

Para participar en un proyecto internacional, los clubes deben buscar primero un colaborador internacional. Ello se puede lograr de varias maneras:

- Consulte la base de datos de proyectos de SCM, en www.rotary.org.
- Poniéndose en contacto con el presidente del Comité Distrital de Servicio en la Comunidad Mundial.
- Comuníquese con el presidente del Comité Distrital de La Fundación Rotaria e investigue las oportunidades que ofrece el programa de Subvenciones Humanitarias de La Fundación Rotaria.
- Establezca contactos con los compañeros rotarios en las reuniones distritales e internacionales.
- Observe lo que otras organizaciones hacen en diversas partes del mundo.
- Póngase en contacto con otros rotarios a través de Internet.

Recaudación de fondos

A través de una actividad de recaudación de fondos exitosa pueden apoyarse proyectos que ejercen una influencia decisiva en la vida de la gente. Estas actividades constituyen un esfuerzo conjunto en el que participan los dirigentes de los clubes, incluidos el secretario y el tesorero y, a menudo, varios comités del club. En la lista siguiente figuran los principales pasos necesarios para efectuar con éxito una actividad o función para recaudar fondos. Determine quién es responsable de implementar cada una de las medidas. Tal vez sea necesario cambiar el orden de los puntos enumerados cuando se adapte la lista para utilizarla en el club.

- 1. Determinar las necesidades económicas para llevar a cabo la recaudación de fondos.**
 - Definir el propósito de la posible actividad de recaudación de fondos.
 - Decidir qué tipo de evento de recaudación de fondos será adecuado para cubrir satisfactoriamente las necesidades económicas del club.
- 2. Establecer un presupuesto.**
 - Determinar la disponibilidad de fondos en el presupuesto del club.
 - Determinar los desembolsos necesarios para llevar a cabo la actividad o evento de recaudación de fondos.
 - Calcular los posibles ingresos.
 - Fijar la meta de la recaudación de fondos.
- 3. Determinar con qué recursos se cuenta y cuáles se requieren para lograr la meta.**
 - Evaluar los recursos humanos necesarios para planificar e implementar la recaudación.
 - Llevar un registro de los materiales y servicios donados en pro de la labor de recaudación.
- 4. Planificar los arreglos logísticos.**
 - Seleccionar un local y una fecha adecuada para el evento.
 - Efectuar las reservas y arreglos necesarios.
 - Fijar un plazo para cada paso planeado.
 - Emprender las actividades sin infringir las leyes locales y nacionales.
- 5. Organizar a los voluntarios.**
 - Determinar los cargos y tareas de los voluntarios.
 - Dar participación a los residentes de la comunidad.
 - Dar participación a amigos, familiares y colegas de profesión.
- 6. Dar publicidad al evento.**
 - Poner en práctica estrategias promocionales.
 - Determinar la forma más eficaz de promocionar el evento.
 - Definir los sectores del público a los cuales está dirigida la publicidad del evento, en el ámbito del club y la comunidad.
 - Considerar la mejor manera de lograr la atención de los medios de difusión locales.
- 7. Poner en práctica la actividad o función de recaudación de fondos.**
 - Seguir el cronograma detallado del evento.
 - Exhortar a los voluntarios a llevar un control del proyecto, tomando debida nota de sus éxitos y desafíos, a efectos de evaluarlos posteriormente.

8. Administrar los fondos de manera profesional.

- Establecer un procedimiento de control previo a la recepción de fondos.
- Depositar los fondos en una cuenta abierta especialmente para el evento.
- Rendir cuenta de todas las aportaciones y desembolsos.
- Emitir un informe sobre la disposición de los fondos recaudados.

9. Otorgar reconocimiento a los voluntarios y contribuyentes.

- Rendir homenaje público a los voluntarios durante las reuniones del club y en el curso del propio evento.
- Efectuar un seguimiento con notas de agradecimiento personalizadas, fotos o placas recordatorias, si se considera adecuado. También se podrá agradecer a los patrocinadores a través de los medios de comunicación.

10. Evaluar la actividad o función.

- Analizar el evento con el comité organizador, y el presidente y otros dirigentes del club.
- Tomar nota de las lecciones aprendidas para aplicarlas en el futuro a las actividades de recaudación de fondos.
- Intercambiar ideas y experiencias con otros clubes y con Rotary International.

11. Garantizar la continuidad para futuros eventos de recaudación de fondos.

- Examinar los informes del club sobre la recaudación de fondos con los funcionarios entrantes o el futuro tesorero del club.
- Traspasar todos los fondos, libros de contabilidad, relación de las propiedades del club y expedientes electrónicos a los socios del club que corresponda.
- Analizar todos los asuntos destacados con el tesorero entrante y los nuevos integrantes del comité organizador de la actividad o función de recaudación de fondos.

Qué hacer si no se logra recaudar la suma prevista

Si a través del evento de recaudación de fondos no se alcanza la meta prevista, solicite contribuciones a otras asociaciones locales que estén de acuerdo con la meta del proyecto. De no ser posible obtener fondos adicionales, modifique el alcance del programa de manera acorde.

Resultados mejores que los previstos

Si la recaudación obtiene éxito rotundo, tal vez los fondos recaudados excedan del monto augurado. Cerciórese de contar con un plan para casos imprevistos a efectos de:

- Ingresar el excedente en una cuenta para futuros proyectos de servicio en la comunidad.
- Ampliar el alcance de los proyectos en marcha.
- Financiar nuevos proyectos.
- Aportar los fondos excedentes a La Fundación Rotaria.

Responsabilidad civil: Seguros y personería jurídica

Se recomienda que los clubes obtengan asesoramiento legal respecto a la necesidad de protegerse, ya sea mediante la obtención de personería jurídica o la adquisición de seguros adecuados, contra los riesgos que puedan acarrear sus proyectos y actividades. Si así lo aconsejan las leyes locales, sería recomendable que el club adquiriere personería jurídica como tal o para una actividad específica. Si un club opta por adquirir personería jurídica de una u otra manera, los artículos de la escritura de constitución en sociedad deberán incluir una frase en la cual se estipule su acatamiento y disposición de cumplir las disposiciones de los *Estatutos* y el *Reglamento de RI* en su versión actual y las versiones que se enmienden con posterioridad a la constitución en sociedad. La escritura constitutiva deberá remitirse a la Directiva de RI por intermedio del repre-

sentante de Apoyo a los Clubes y Distritos que corresponda. Comuníquese con el representante a fin de recabar más información sobre las normas para adquirir personería jurídica en su país o región.

Los clubes de EE.UU. y sus territorios y posesiones participan automáticamente en el programa de seguro de responsabilidad civil administrado por RI. Los clubes de otros países deberán contactar con la oficina de RI que presta servicios en el área para obtener datos concretos al respecto.

Comercialización y envío de circulares

Los rotarios deberán abstenerse de utilizar el *Directorio Oficial* de Rotary International como lista de direcciones para la distribución de material comercial o permitir que el mismo sea utilizado por terceras personas con fines comerciales. Ninguna organización podrá distribuir circulares, efectuar envíos masivos de correspondencia en los que se soliciten contribuciones económicas o servicio voluntario a los clubes rotarios. En circunstancias limitadas, se autorizará la remisión de circulares a otros clubes sobre asuntos no relacionados con intereses comerciales, de conformidad con las siguientes estipulaciones:

- Antes de requerir la colaboración de otros clubes por cualquier motivo que fuera, un club rotario deberá solicitar el permiso del gobernador o los gobernadores pertinentes para contactar con los clubes y explicar el propósito de dicho contacto. Sin embargo, un club que desee contactar con un solo club no necesita el permiso del gobernador.
- Antes de solicitar ayuda económica a cualquier otro club rotario o a rotarios que no sean sus propios socios, un club rotario deberá, en primer lugar, solicitar el permiso de la Directiva de RI.
- Los pedidos de cooperación y asistencia para una actividad específica de Servicio en la Comunidad Mundial efectuados por los clubes o distritos no están sujetos a estas reglas sobre envío de circulares en aquellos casos en los que solamente se procure contactar con uno o un número limitado de distritos o clubes.

Las marcas de Rotary

Los clubes y distritos pueden utilizar las marcas de Rotary (incluidos el emblema de Rotary y los nombres “Rotary”, “Rotary International” y “La Fundación Rotaria”) para nombrar y promover sus proyectos, programas y actividades, siempre que el nombre y número del club o distrito a cargo del proyecto se exhiba claramente y las marcas estén correctamente reproducidas.

Forma incorrecta:

Proyecto de Limpieza de Rotary

Parque Centenario de Rotary

Forma correcta:

Proyecto de Limpieza del Club Rotario de Los Valles

Parque del Centenario del Club Rotario de Ciudad Montaña

Para más información, consulte el *Manual del presidente del club* o el *Manual de identidad visual*.

Hoja de trabajo para la recaudación de fondos

A través de este evento se suministrarán fondos para los siguientes rubros (indique cada rubro a continuación)	Cuantía necesaria
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
1. Total de los fondos necesarios	_____
Cuantía necesaria para la realización del evento	
Promoción (camisetas publicitarias, difusión en la comunidad/ antes medios de comunicación, etc.)	_____
Materiales (invitaciones, entradas, decoración, etc.)	_____
Gastos de voluntarios (transporte, comidas, etc.)	_____
Otros _____ (sírvase indicar)	_____
2. Total de los fondos necesarios para el proyecto	_____
3. Calcule el total necesario, sumando los importes de las columnas 1 y 2	_____
4. Total previsto en el presupuesto del club	_____
5. Calcule la meta de recaudación de fondos restando el importe de la columna 4 del importe en la columna 3	_____



Maximice el potencial del club

Utilice la *Guía para la planificación de clubes rotarios eficaces* y construya su futuro

Encuéntrela en el *Manual del Comité de Proyectos de Servicio del Club* o en www.rotary.org



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 EE.UU.

www.rotary.org

226-SP—(706) D