

# Manual de instrucción para el asistente del gobernador

El anexo para los distritos piloto del Plan para la Visión Futura  
se encuentra disponible en [www.rotary.org/es/futurevision](http://www.rotary.org/es/futurevision)

ROTARY INTERNATIONAL®



La presente edición de 2010 del *Manual de instrucción para el asistente del gobernador* (244-ES) está dirigida a las personas que ejercerán el cargo de asistente del gobernador durante los años rotarios 2011-2012, 2012-2013 y 2013-2014. Las fuentes de información en que se basa esta edición son los *Estatutos prescritos a los clubes rotarios*, el *Reglamento que se recomienda a los clubes rotarios*, los *Estatutos* y el *Reglamento de Rotary International* y el *Rotary Code of Policies*. Cualquier modificación que se efectuara en tales documentos por decisión del Consejo de Legislación o la Junta Directiva anulará la normativa estipulada en esta publicación.

# Índice

<b>Introducción</b>	<b>1</b>
<hr/>	
<b>1 Función y responsabilidades</b>	<b>3</b>
Responsabilidades	3
Colaboradores clave	6
Capacitación	6
Metas	7
<hr/>	
<b>2 Colaboración con los clubes</b>	<b>8</b>
Plan de Liderazgo para los Clubes	8
Metas del club	11
Apoyo a los clubes	12
Clubes que requieren atención especial	14
Visita oficial del gobernador	16
Al concluir el año	18
<hr/>	
<b>3 Recursos</b>	<b>19</b>
Recursos del club	19
Recursos del distrito	20
Recursos de RI y La Fundación Rotaria	23
<b>Anexos</b>	
1. Reuniones distritales de capacitación	30
2. Consejos para la resolución de problemas	32
3. Modelo de la estructura de los comités del club	33
4. <i>Guía para la planificación de clubes rotarios eficaces</i>	35
5. <i>Informe de las visitas al club</i>	44
6. Seminario de Capacitación del Equipo Distrital — Preguntas para la discusión	46

**Hojas de trabajo** (deben rellenarse durante el Seminario de Capacitación del Equipo Distrital)

1. Sesión 1 — Resumen	47
2. Clubes rotarios eficaces	48
3. Sesión 2 — Resumen	49
10. Sesión 3 — Resumen	50
11. Acceso a los recursos	51
13. Sesión 4 — Resumen	54
14. Guía para la planificación distrital	55
15. Problemática distrital	62

# Introducción



La razón de ser de los distritos es ayudar a los clubes rotarios a fomentar el Objetivo de Rotary. En calidad de asistente del gobernador, usted trabajará en estrecha colaboración con los líderes distritales a fin de apoyar a los clubes que le han sido asignados. El *Manual de instrucción para el asistente del gobernador* (244-ES) es un recurso que lo ayudará a cumplir su gestión con todo éxito ya que explica claramente las responsabilidades del cargo y maneras en las que puede contribuir al funcionamiento eficaz de los clubes.

Los asistentes del gobernador forman parte del equipo de liderazgo distrital, el cual está integrado por el gobernador y los miembros de los comités distritales. En el transcurso del Seminario de Capacitación del Equipo Distrital, usted tendrá la oportunidad de reunirse con tales funcionarios para coordinar las actividades de las principales áreas operativas del club.

El *Manual* lo ayudará a prepararse para el desempeño de su cargo. Familiarícese con el contenido antes de asistir al seminario y llévelo consigo a la reunión. Revise principalmente las preguntas del anexo 6, para aprovechar al máximo su participación en los grupos de discusión. Una vez concluido el seminario, podrá usar el *Manual* como fuente de consulta indispensable a medida que trabaja con los dirigentes de los clubes y el distrito para promover el funcionamiento de clubes rotarios eficaces.

## **¿Desea formular comentarios?**

---

Dirija sus preguntas o comentarios acerca del presente *Manual* a:

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](mailto:leadership.training@rotary.org)

Teléfono: + 1 847 866 3000

Fax: + 1 847 866 9446

# Función y responsabilidades



Su función principal es asistir al gobernador de distrito en la administración de los clubes rotarios que le han sido asignados, a fin de que éstos funcionen más eficazmente.



## **Nota práctica**

Los clubes eficaces:

- Mantienen y aumentan su cuadro social.
- Implementan con éxito proyectos de servicio que abordan las necesidades de la propia comunidad y comunidades en otros países.
- Apoyan la misión de La Fundación Rotaria mediante la participación en sus programas y contribuciones financieras.
- Forman líderes capaces de prestar servicio en Rotary más allá del ámbito del club.

## **Responsabilidades**

El asistente del gobernador tiene responsabilidades tanto para con el gobernador como para con los clubes. Sus responsabilidades en el ámbito distrital son:

- Colaborar en el establecimiento de las metas distritales
- Coordinar con los clubes la visita oficial del gobernador
- Mantener al gobernador al tanto de la situación de los clubes (áreas débiles y fuertes) y el progreso alcanzado hacia las metas establecidas
- Asistir a las reuniones distritales
- Participar en los programas, eventos y actividades de recaudación de fondos de La Fundación Rotaria
- Ayudar en la formación de futuros líderes distritales
- Informar al asistente del gobernador entrante acerca de la situación de los clubes



### **Nota práctica**

Cada distrito es responsable de determinar el apoyo financiero que se le brindará al asistente del gobernador para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

Es probable que los asistentes del gobernador no puedan visitar personalmente los clubes a su cargo cada trimestre debido al número y la ubicación de éstos y el presupuesto del distrito. Aunque se espera que visite cada club personalmente por lo menos en una ocasión, puede hacer el seguimiento vía teléfono, correo electrónico o conferencia web. A fin de minimizar costos y viajes, bien podría organizar una visita a varios clubes cercanos.

Sus responsabilidades en el ámbito del club son:

- Visitar con regularidad los clubes a su cargo (por lo menos trimestralmente)
- Colaborar con los presidentes electos en la elaboración de metas eficaces
- Supervisar el progreso alcanzado por los clubes con respecto a las metas
- Colaborar con los dirigentes de los clubes en la programación y planificación de la visita oficial del gobernador y asistir a la Asamblea de Club correspondiente
- Motivar a los clubes a cumplir con las recomendaciones del gobernador
- Coordinar la capacitación a nivel de club con el comité distrital pertinente
- Promover el Plan de Liderazgo Distrital y el Plan de Liderazgo para los clubes
- Identificar y capacitar a los futuros líderes distritales
- Promover la asistencia a la Conferencia de Distrito y otras reuniones distritales

### **CRONOGRAMA QUE SE SUGIERE AL ASISTENTE DEL GOBERNADOR PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS RESPONSABILIDADES**

#### **En preparación para el desempeño de sus funciones**

Febrero	<ul style="list-style-type: none"><li>• Repasar los documentos estatutarios de RI y de los clubes rotarios.</li><li>• Asistir al Seminario de Capacitación del Equipo Distrital.</li><li>• Asesorar al gobernador electo respecto a los objetivos fijados por el distrito.</li></ul>
Marzo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reunirse, durante el PETS, con los presidentes electos de los clubes a su cargo.</li><li>• Asesorar al gobernador electo respecto a los nombramientos para los comités distritales.</li></ul>
Abril	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reunirse con los equipos de dirigentes de los clubes durante la Asamblea de Distrito.</li></ul>
Mayo/Junio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reunirse con el asistente del gobernador saliente (de ser adecuado) para tener una idea más precisa del trabajo que realizará con los dirigentes de los clubes.</li></ul>



### **Nota práctica**

Recuerde a los clubes que la lista actualizada del cuadro social y las cuotas semestrales deben obrar en poder de RI no más tarde del 1 de julio. Ambos requisitos pueden gestionarse a través del portal *Ingreso/Rotarios* en [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

<b>Durante su año en funciones</b>	
Julio	<p>¡Bienvenido a su nuevo cargo!</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Remitir al gobernador de distrito las <i>Guías para la planificación de clubes rotarios eficaces</i> correspondientes a los clubes a su cargo antes del 1 de julio.</li><li>• Programar las visitas trimestrales que realizará a los clubes a su cargo en el transcurso del año.</li></ul>
Agosto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciar las visitas a los clubes correspondientes al primer trimestre.</li><li>• Colaborar con los dirigentes de los clubes en la programación y planificación de la visita oficial del gobernador.</li></ul>
Diciembre	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recordar a los clubes que la lista actualizada del cuadro social y las cuotas semestrales deben obrar en poder de RI no más tarde del 1 de enero. Ambos requisitos pueden gestionarse a través del portal <i>Ingreso/Rotarios</i>.</li><li>• Iniciar las visitas a los clubes correspondientes al segundo trimestre.</li></ul>
Febrero	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciar las visitas a los clubes correspondientes al tercer trimestre.</li></ul>
Abril	<ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciar las visitas a los clubes correspondientes al cuarto trimestre.</li></ul>
Mayo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Completar el <i>Informe de las visitas al club</i> una vez efectuada la última visita a cada club y remitirlo al gobernador de distrito antes del 15 de mayo.</li><li>• Reunirse con el asistente del gobernador entrante.</li></ul>
Junio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recordar a los clubes que la lista actualizada del cuadro social y las cuotas semestrales deben obrar en poder de RI no más tarde del 1 de julio. Ambos requisitos pueden gestionarse a través del portal <i>Ingreso/Rotarios</i>.</li></ul>

## Colaboradores clave

---

Los asistentes del gobernador son los dirigentes distritales que suelen tener contacto más frecuente con los clubes, sirviendo de intermediarios para la transmisión de información entre los clubes, el distrito y Rotary International. Las comunicaciones constituirán un elemento esencial en su trabajo con los funcionarios de los clubes y del distrito. Entre los contactos principales se incluyen:

Líderes distritales	Líderes de clubes
Gobernador en ejercicio	Presidentes
Gobernador electo	Secretarios
Gobernador propuesto	Tesoreros
Presidentes de comités distritales	Presidentes de los comités del club
Otros asistentes del gobernador	Instructores
Secretarios ejecutivos	

Se espera que el asistente del gobernador y el equipo de liderazgo distrital perfeccionen el plan de comunicaciones del distrito a efectos de garantizar que la información pertinente se transmita a los líderes distritales pertinentes. Durante el Seminario de Capacitación del Equipo Distrital se analizará el plan de comunicación en el cual deberá figurar cuándo y cómo comunicarse con los clubes, el gobernador, los asistentes del gobernador y los miembros de los comités distritales. Al adoptarse el plan de comunicaciones del distrito, éste funcionará de manera más eficiente y podrá brindarse apoyo constante a los clubes.

En el capítulo 2 se analiza más detalladamente la relación entre el asistente del gobernador y los líderes distritales y de los clubes.

## Capacitación

---

Se espera que asista a una serie de reuniones distritales, como el PETS, la Asamblea de Distrito, el Seminario de Capacitación para el Liderazgo Distrital, el Seminario Distrital de Desarrollo del Cuadro Social y el Seminario Distrital de La Fundación Rotaria. Durante el PETS, colaborará con el gobernador electo para fortalecer el trabajo en equipo con los presidentes electos de los clubes a su cargo. Su participación en otras reuniones dependerá de lo que decida el convocador y el Comité Distrital de Capacitación.

El propósito de estas reuniones de capacitación es mejorar la eficacia de los clubes y los conocimientos sobre Rotary. Consulte el anexo 1, Reuniones distritales de capacitación, donde encontrará mayores detalles sobre el objetivo y público de cada seminario. Es importante promover la asistencia y la participación en las reuniones distritales entre los clubes a su cargo.

Tendrá, asimismo, la oportunidad de coordinar la capacitación impartida a los clubes asignados con el correspondiente comité distrital. Si un club manifiesta interés en conocer más a fondo La Fundación Rotaria, usted podría pedir a un integrante del Comité Distrital de La Fundación Rotaria que trabajase con el club en la elaboración de un programa de capacitación o que diera una charla sobre la Fundación en una reunión semanal.



### **Nota práctica**

A fin de promover la asistencia a los eventos de capacitación distritales, le sugerimos pedir formularios de inscripción al Comité Distrital de Capacitación para que los reparta entre los interesados en el transcurso de las visitas a los clubes.

## **Metas**

---

Los asistentes del gobernador establecen las metas distritales en colaboración con el gobernador electo y los demás integrantes del equipo de liderazgo distrital durante el Seminario de Capacitación del Equipo Distrital, así como con los dirigentes de los clubes en la fijación de sus respectivas metas. Como ex funcionario de club y dirigente distrital actual, podrá valerse de su experiencia para motivar a los clubes a fijar metas significativas que les permitan alcanzar mayores niveles de servicio. Aunque habrá algunas diferencias entre las metas de los clubes y del distrito, deberá haber una afinidad general entre éstas.

Además de eficaces, las metas deben ser:

- Compartidas
- Mensurables
- Estimulantes
- Alcanzables
- Deben lograrse dentro de un plazo específico

Evalúe las metas fijadas en el distrito y los clubes en base a estas características. Si las metas carecieran de alguno de los citados elementos, éstas deberán analizarse y definirse más claramente. Una vez trazadas las metas, asegúrese de contar con un plan de acción para la implementación de las mismas.

# Colaboración con los clubes



Antes de desempeñar el cargo, su función consistirá en preparar a los clubes para el año entrante brindándoles sugerencias y orientación. Durante el año, asesorará a los clubes a fin de que logren las metas fijadas.



## En el mundo de Rotary

Los clubes rotarios son independientes y realizan diferentes actividades. Aunque el Plan de Liderazgo para los Clubes se caracteriza por su flexibilidad, destaca la incorporación de todas las Avenidas de Servicio. En el anexo 3 encontrará modelos de la estructura de comités del club.

## Plan de Liderazgo para los Clubes

El Plan de Liderazgo para los Clubes es la estructura administrativa que se recomienda a los clubes rotarios, la cual se basa en las mejores prácticas de los clubes eficaces, con la meta de establecer clubes que fomenten el Objetivo de Rotary mediante actividades relacionadas con todas las Avenidas de Servicio. Es posible que los clubes soliciten su ayuda a medida que implementan el plan.

En calidad de asistente de gobernador, deberá ayudar a los dirigentes de los clubes a determinar la relación que existe entre la estructura del club y las metas que establecen. La estructura de comités que se sugiere en el *Reglamento que se recomienda a los clubes rotarios* (véase el anexo 3) puede adaptarse a las necesidades administrativas del club. Por ejemplo, los comités pueden combinarse, o incluso eliminarse, si tuvieran funciones similares o duplicaran esfuerzos. Quizás sea necesario establecer nuevos comités que cumplan con las responsabilidades y funciones que no sean competencia de otros funcionarios o comités del club. De ser necesario, el club deberá enmendar su *Reglamento* de manera que éste refleje su estruc-

tura organizativa. Al establecer las metas, tenga en cuenta los siguientes comités permanentes que se recomiendan:

- Administración
- Cuadro social
- Proyectos de servicio
- La Fundación Rotaria
- Relaciones públicas



#### **Nota práctica**

La *Guía de planificación estratégica*, disponible en [www.rotary.org](http://www.rotary.org), es un recurso de utilidad para los clubes, ya que los ayuda a establecer metas anuales y a largo plazo que les permitirán alcanzar una visión común. Aunque fue diseñada para los clubes, la *Guía* puede adaptarse también a nivel de distrito.

### **Implementación del Plan de Liderazgo para los Clubes**

Puede que los clubes a su cargo ya hayan aplicado algunas de las mejores prácticas que destacan a los clubes rotarios eficaces, las cuales se detallan en el Plan de Liderazgo para los Clubes. Entre las mejores prácticas se encuentran:

#### **1. Fijar metas a largo plazo que abarquen las cualidades propias de los clubes eficaces.**

Las metas a largo plazo deberán abarcar de los tres a cinco años rotarios próximos y concentrarse en las cualidades propias de un club eficaz: desarrollo del cuadro social, proyectos de servicio, La Fundación Rotaria y formación de líderes. Asimismo, tales metas deberán incluir estrategias para promover el éxito del club en cada uno de estos aspectos. El club deberá actualizar las metas a medida que evoluciona el Plan de Liderazgo.

#### **2. Establecer metas anuales que estén en consonancia con las metas del club a largo plazo recurriendo a la *Guía para la planificación de clubes rotarios eficaces* (anexo 4).**

Las metas anuales deberán estar relacionadas con cada Avenida de Servicio y ayudar al club a alcanzar el Objetivo de Rotary. La guía de planificación debe analizarse durante las visitas del asistente del gobernador a los clubes para revisar el Plan de Liderazgo para los Clubes según se considere necesario.

#### **3. Instar a los dirigentes de los clubes que den participación a los socios en la planificación de las asambleas de club y que los mantengan informados sobre las actividades de Rotary.**

Las asambleas de club sirven para mantener a los socios al día, analizar decisiones que afectan al club y recibir el informe de los comités sobre las actividades realizadas.

#### **4. Establecer comunicaciones directas y claras entre los dirigentes y socios del club y líderes distritales.**

Colabore con los dirigentes de los clubes para elaborar un plan a fin de comunicarse entre ellos, con los socios del club y los dirigentes distritales. Será preciso indicar en dicho plan quién se comunicará con quién, los medios que se utilizarán y en qué momento se efectuarán las comunicaciones.



### **Nota práctica**

Durante sus visitas a los clubes, anime a los socios a completar el módulo de aprendizaje en línea “Cómo participar en Rotary” en el Centro de Aprendizaje en línea. El módulo ofrece ejemplos de las diferentes maneras en que los rotarios de todo el mundo participan en las actividades de Rotary.



### **Nota práctica**

Motive a los clubes a contar con un instructor que sea el responsable de capacitar a los socios sobre diversos temas. Para más información sobre el papel que cumple el instructor del club, visite [www.rotary.org/es/trainers](http://www.rotary.org/es/trainers).

## **5. Propiciar la continuidad en el liderazgo para los proyectos del club y de servicio.**

Dado el relevo anual de los dirigentes de los clubes rotarios, todo club requiere una fuente permanente de líderes. Para lograr tal continuidad, se recomienda que los nombramientos sean para varios años o que el actual presidente del club trabaje en estrecha colaboración con el presidente electo, el presidente propuesto y el ex presidente inmediato. La continuidad en el liderazgo de los proyectos es de gran importancia porque los proyectos de servicio pueden extenderse más de un año.

## **6. Enmendar el *Reglamento* de conformidad con las prácticas del club, incluidas la estructura de los comités y las funciones y responsabilidades de los dirigentes de club.**

Colabore con los funcionarios de los clubes para modificar el *Reglamento que se recomienda a los clubes rotarios* de RI de forma que refleje el funcionamiento de cada club y se mantenga actualizado. Asegúrese de que toda modificación a este *Reglamento* se efectúe de manera acorde con las leyes locales.

## **7. Generar oportunidades para fomentar el compañerismo entre los socios del club.**

Los socios que disfrutan de Rotary se sentirán más integrados, y el compañerismo es la base de la labor de servicio del club.

## **8. Garantizar que todo socio participe directamente en un proyecto o función del club.**

La participación en las actividades del club mantiene a los socios informados sobre Rotary y contribuye a conservarlos en sus filas.

## **9. Desarrollar un plan integral de capacitación.**

La capacitación es fundamental para la preparación de los futuros líderes y garantizar que los funcionarios del club en ejercicio se mantengan debidamente informados sobre Rotary y sean capaces de liderar al club y proporcionar un mejor servicio. Un plan integral de capacitación garantiza que:

- Los dirigentes de los clubes asistan a las reuniones distritales de capacitación.
- Los nuevos socios reciban orientación coherente y constante.
- Se ofrezcan a los socios oportunidades de formación permanente.
- Todos los socios tengan acceso a un programa para desarrollar las cualidades de liderazgo.

En calidad de asistente del gobernador, deberá colaborar con los dirigentes de los clubes para analizar el funcionamiento actual del club, teniendo en cuenta las mejores prácticas en uso. A lo largo del año, examine este plan junto con los presidentes de los clubes según sea necesario. Los funcionarios en ejercicio, ex funcionarios y funcionarios entrantes del club deben trabajar conjuntamente para elaborar un plan de liderazgo que se adapte a las mejores prácticas de clubes rotarios arriba mencionadas.

## Metas del club

---

Los asistentes del gobernador trabajan con los dirigentes de los clubes en el establecimiento de metas basadas en las características de un club eficaz, que abarquen las Avenidas de Servicio. Deberán, asimismo, colaborar en el análisis de las tendencias anteriores y prácticas presentes y ofrecer recomendaciones para mejorar su funcionamiento.

Anime a los dirigentes de los clubes a examinar los registros del club puesto que éstos les servirán como:

- Punto de partida para el establecimiento de metas futuras
- Fuente de información sobre tendencias del cuadro social y asistencia que ayudarían a formular los planes y objetivos del club
- Base para mejorar la planificación e implementación de proyectos futuros



### Nota práctica

Al trabajar con los dirigentes de los clubes en la elaboración de las metas, recomiéndeles cerciorarse que éstas estén en consonancia con el Plan Estratégico de RI.

Antes de analizar los registros del club, consulte con el gobernador de distrito o el asistente del gobernador en funciones, de ser necesario.

La fijación de metas es esencial para que el año rotario se vea coronado por el éxito puesto que proporciona un plan de acción, que incluye:

### 1. Análisis de las áreas fuertes y débiles del club

Antes de celebrarse el PETS, los presidentes electos y los asistentes del gobernador identifican las tendencias y analizan qué metas son necesarias para mejorar las áreas débiles de los clubes y maximizar los puntos fuertes.

### 2. Establecimiento de las metas

Durante el PETS, los asistentes del gobernador trabajarán con los presidentes electos de los clubes a fin de establecer las metas provisionales según la situación actual de éstos y las medidas necesarias para convertirlas en realidad.

- Utilizar la *Guía para la planificación de clubes rotarios eficaces\** (anexo 4) para elaborar y anotar las metas aprobadas por los dirigentes entrantes de los clubes, así como las estrategias que implementarán para su logro.
- Recolectar la *Guía para la planificación* cumplimentada de cada uno de los clubes a su cargo, antes del 1 de julio.

### 3. Evaluación del avance logrado

Durante las visitas a los clubes, los asistentes del gobernador examinan las metas en consulta con la directiva para determinar si el club podrá alcanzarlas. Considere la posibilidad de orientar a los clubes sobre la mejor manera de alcanzar sus metas, reformularlas o agregar otras.

---

\* Includa también en el Manual del presidente del club (222-ES) y el Manual del secretario del club (229-ES).

## Apoyo a los clubes

Como asistente del gobernador, usted representa una importante fuente de información a los clubes que le han sido asignados. Si está al tanto de las necesidades de cada club, podrá usted recomendarles recursos útiles y nuevas ideas. Al interactuar con varios clubes, está expuesto a una gran diversidad de enfoques para resolver problemas que afectan por igual a muchos clubes, y puede compartir sus ideas e información de utilidad a los clubes a fin de que logren sus metas y superen problemas que pudiesen surgir. A fin de apoyar a los clubes:

- Sea asequible y póngase a disposición de los dirigentes de los clubes.
- Visite periódicamente los clubes. Preste atención especial a los clubes débiles.
- Comuníquese frecuentemente con los clubes por correo postal o electrónico, o por teléfono.
- Proporcione a los clubes el apoyo que necesitan.
- Pida a los líderes de los clubes que den sus impresiones sobre la ayuda y asistencia que recibieron de su parte.



### Nota práctica

A través del portal *Ingreso/Rotarios* en [www.rotary.org](http://www.rotary.org), los clubes pueden actualizar la nómina de socios, modificar los datos de contacto y abonar las cuotas semestrales en línea. Anime a los funcionarios de club a inscribirse y usar el mencionado portal.

### Difusión de información

La claridad en las comunicaciones es fundamental para el funcionamiento óptimo de toda organización, incluida Rotary. Como enlace entre los dirigentes distritales y de los clubes, es vital que comparta con el gobernador, el gobernador electo, los comités distritales, los funcionarios entrantes de los clubes y el distrito y, especialmente con el asistente del gobernador que lo sucederá en el cargo, toda información o inquietud que tenga respecto a un club específico. Ello garantizará la continuidad y un mejor manejo de los problemas que enfrenta el club. Servirá, asimismo, para familiarizar a los funcionarios entrantes con la situación de los clubes.

Tendrá, además, la oportunidad de servir de enlace entre los clubes rotarios. Su contacto frecuente con los clubes le permitirá percatarse del avance de sus actividades y programas, intercambiar historias de éxito y alentar la cooperación entre los clubes.

El gobernador podría solicitarle que analice con los clubes a su cargo la importancia de:

- Pagar las cuotas distritales y de RI.
- Completar los informes semestrales y remitirlos a RI.
- Utilizar el portal *Ingreso/Rotarios* para abonar las cuotas, actualizar la nómina de socios y notificar la dirección electrónica de los funcionarios entrantes.
- Enviar la información de los nuevos funcionarios del club antes del 31 de diciembre para que pueda incluirse en el *Directorio Oficial*.
- Cumplir los plazos establecidos para los reconocimientos de RI y la Fundación.
- Asistir a la Conferencia de Distrito, la Asamblea de Distrito, el PETS y otros eventos distritales.



### **Nota práctica**

En el caso de que se presentaran conflictos en los clubes debido a opiniones divergentes, resuélvalos con la ayuda de los funcionarios del club y distrito. En el anexo 2 encontrará sugerencias para la resolución de problemas.



### **En el mundo de Rotary**

Los clubes funcionan de distintas maneras dependiendo de sus entornos culturales. Para asegurar que todos los asistentes de gobernador de su distrito utilicen los mismos criterios para evaluar a los clubes, consulte con su gobernador de distrito antes de iniciar su año en el cargo para asegurarse de entender los criterios a utilizar y alcanzar un consenso en lo referente a la flexibilidad del sistema de calificación.

## **Visitas a los clubes**

Deberá visitar con regularidad cada club, preferentemente una vez al mes y, como mínimo, cada tres meses. Durante las visitas deberá:

- Proporcionar a los clubes información sobre RI y los recursos distritales.
- Hacer el seguimiento del progreso de los clubes hacia las metas y sugerir reajustes a las estrategias que utilizan para lograrlas.
- Formular sugerencias prácticas para los problemas que afectan a los clubes.
- Recabar información sobre:
  - Cuadro social
  - Proyectos de servicio
  - Participación y apoyo a los programas de La Fundación Rotaria
  - Funciones importantes de los clubes
  - Asistencia
  - Conflictos recurrentes (de haberlos)
- Colaborar con los dirigentes de los clubes y con el gobernador de distrito a fin de programar y planificar la visita oficial, si así se le solicitara.

### **Informe de las visitas al club**

El *Informe de las visitas al club* sirve para que los dirigentes distritales evalúen la eficacia de los clubes. Esta herramienta también permite que el distrito y RI cuenten con un registro anual del progreso de los clubes. A más tardar el 15 de mayo, usted deberá remitir al gobernador de distrito un *Informe de las visitas al club* (anexo 5) por cada uno de los clubes bajo su responsabilidad.

Al igual que la *Guía para la planificación de clubes rotarios eficaces*, el *Informe de las visitas al club* se basa principalmente en los elementos de los clubes rotarios eficaces. Utilícelo durante sus visitas a los clubes a fin de evaluar el progreso hacia el logro de las metas fijadas en estas categorías:

- Aumento del cuadro social
- Implementación de proyectos de servicio eficaces
- Apoyo a La Fundación Rotaria
- Formación y desarrollo de los líderes futuros
- Relaciones públicas
- Requisitos para el funcionamiento de un club rotario

En el transcurso del año, complete el *Informe de las visitas al club* después de cada visita. Si se detectan problemas para alcanzar las metas durante el año, los dirigentes de los clubes deberán recurrir a la *Guía para la planificación de clubes rotarios eficaces* para actualizar las metas y formular estrategias para su logro.

A la conclusión del año, complete y remita al gobernador de distrito la versión final del informe. Dicha versión deberá incluir sus observaciones respecto al funcionamiento del club, la cual puede utilizarse para evaluar

el progreso logrado a lo largo del año rotario. Conserve una copia de cada *Informe de las visitas al club* para sus registros y entréguele otra a su sucesor.

RI utilizará el *Informe de las visitas al club* para notificar al distrito sobre las tendencias observadas en los clubes.

### **Asistencia a las asambleas de club**

Se recomienda que los clubes celebren de cuatro a seis asambleas cada año, durante las cuales los socios podrán tratar sobre la situación del club y presentar ideas para el futuro. Se espera que usted asista a la asamblea que se realice durante la visita oficial del gobernador. Consulte y colabore con los líderes de los clubes a efectos de determinar si convendría que asistiera a otras asambleas de club y, si así fuera, cuál sería su función.

### **Clubes que requieren atención especial**

---

Los socios pueden resolver los problemas a que se enfrentan la mayoría de los clubes. Sin embargo, algunos clubes necesitan que usted y otros dirigentes distritales les dediquen atención especial. Por lo general, esos clubes tienen problemas con su cuadro social, asistencia u otros requisitos mínimos estipulados por la Directiva de RI.

### **Requisitos mínimos que deben cumplir los clubes rotarios**

Los requisitos mínimos constituyen la definición de los requisitos operativos que debe cumplir todo club rotario en funcionamiento. Fueron establecidos para garantizar que todos los clubes rotarios avancen el Objetivo de Rotary y contribuyan al bienestar de sus comunidades. También fueron establecidos para promover la colaboración entre estos clubes y los líderes distritales encargados de proporcionarles orientación y apoyo. Entre estos requisitos se incluyen:

- Celebrar reuniones con regularidad
- Realizar con buenos resultados proyectos que satisfagan carencias en su propia comunidad así como en comunidades de otros países
- Aceptar la visita del asistente del gobernador u otro funcionario de Rotary International, incluyendo el gobernador
- Pagar sus cuotas per cápita a RI
- Asegurar que los socios estén suscritos a una de las revistas del Servicio Mundial de Prensa de Rotary
- Contar con un seguro de responsabilidad civil adecuado para la región del club
- Funcionar de conformidad con los *Estatutos* y el *Reglamento* de RI, así como con el *Rotary Code of Policies*
- Pagar las cuotas a RI y las cuotas distritales sin la ayuda de terceros
- Proporcionar al secretario general la nómina de socios actualizada dentro de los plazos estipulados
- Resolver amistosamente las disputas surgidas en el club
- Cooperar con el distrito



### **En el mundo de Rotary**

Los clubes de los Estados Unidos deberán efectuar el pago correspondiente al seguro de responsabilidad civil obligatorio junto con el informe semestral.

- No entablar ni mantener procesos judiciales contra Rotary International, La Fundación Rotaria, las fundaciones asociadas y las oficinas en el exterior de la Secretaría

Considere las siguientes opciones si uno de los clubes que le han sido asignados necesita atención especial:

- Visitarlo con más frecuencia
- Mantener una comunicación más frecuente
- Hermanarlo con otro club sólido del distrito
- Comunicarse con el comité distrital que corresponda para recibir ayuda adicional

### **Cuotas per cápita pendientes**

Los clubes con deudas por cuotas per cápita superiores a 250 dólares seis meses después del 1 de enero o el 1 de julio serán cesados. Como asistente del gobernador, usted puede colaborar con los clubes para evitar su cese y ayudar a la readmisión de los ya cesados.

### **Readmisión.**

- El club deberá efectuar, en los 90 días posteriores a su cese, el pago de todo importe adeudado a RI, así como una cuota de readmisión de 10 dólares por socio por un mínimo de 10 socios.
- Transcurridos más de 90 días, el club deberá efectuar el pago de todo importe adeudado a RI, así como una cuota de readmisión de 10 dólares por socio por un mínimo de 10 socios; además, deberá rellenar una solicitud de readmisión y pagar una cuota adicional de solicitud de 15 dólares por socio por un mínimo de 10 socios.

Transcurridos más de 365 días desde su cese, el club pierde su carta constitutiva y no podrá ser readmitido.

Gran parte de la información utilizada para determinar si los clubes cumplen los requisitos mínimos procederá del *Informe de la visita a los clubes*. Al menos dos veces al año, Rotary International proporciona a los gobernadores la lista de los clubes del distrito que no satisfacen tales requisitos.

Colabore con esos clubes en la elaboración de un plan para que cumplan dichos requisitos y ofrezca la orientación y apoyo necesarios. Los asistentes del gobernador mantienen más contacto directo con los clubes; por tanto, los distritos recurrirán a usted a la hora de ayudar a aquellos con problemas.

Si finalmente un club no puede cumplir los requisitos mínimos podrá:

- Fusionarse con un club cercano, si éste no se opone.
- Solicitar voluntariamente el cese de su condición de miembro de RI (*sólo considere esta opción después de que todas las acciones previas hayan resultado infructuosas*).



### **Nota práctica**

Lleve consigo el *Informe de las visitas al club* (anexo 5) cuanto visite los clubes que le hayan sido asignados y utilícelo para documentar la situación de sus actividades.

## Visita oficial del gobernador

---

El gobernador de distrito debe visitar cada uno de los clubes del distrito una vez durante su año en el cargo. La visita puede realizarse a un club en particular o a un grupo de clubes. El propósito de esta visita es destacar importantes temas rotarios, exhortar a los rotarios a participar en actividades de servicio y brindar a los socios la oportunidad de abordar los asuntos del club más urgentes. La visita oficial es una responsabilidad de suma importancia para el gobernador y constituye igualmente una ocasión importantísima para los clubes.

### Diferencias entre las visitas al club y las visitas oficiales

Durante las visitas a los clubes, al asistente del gobernador le corresponde:

- Evaluar el progreso del club hacia sus metas
- Evaluar la eficacia de las estrategias que implementa el club para el logro de sus metas
- Formular sugerencias prácticas para abordar los problemas del club
- Utilizar el *Informe de las visitas al club* para documentar la situación de las actividades del club

Durante la visita oficial, al gobernador le corresponde:

- Exhortar a los socios a participar en las actividades y proyectos de servicio del club y distrito
- Concentrar la atención en el lema anual de RI y en asuntos importantes relacionados con Rotary
- Otorgar reconocimiento a los proyectos sobresalientes del club y la labor de los rotarios a título individual
- Dedicar atención especial a los clubes débiles o con problemas

### Selección de la fecha de la visita oficial

Al programar la fecha de la visita oficial del gobernador a cada uno de los clubes a su cargo, deberá hacerlo en coordinación con el gobernador y el club en cuestión. Tenga en cuenta las siguientes pautas:

- Seleccione una fecha que coincida con eventos importantes del club, como:
  - Ceremonias de entrega de la carta constitutiva
  - Ceremonias de instalación de socios nuevos
  - Orientación de socios nuevos
  - Eventos relacionados con La Fundación Rotaria
  - Otorgamiento de reconocimientos o premios
  - Reuniones interclubes

- Fije la fecha de la visita oficial a los clubes de reciente creación o provisionales y aquellos que requieren atención especial al comienzo del año rotario
- Tenga en cuenta las distancias y el tiempo necesario para el viaje

Verifique que se hayan hecho todos los arreglos logísticos para la visita oficial del gobernador, incluidas las atenciones para con el cónyuge de éste, si así se solicitara.

### **Preparativos para la visita oficial**

A fin de asegurar la más amplia participación posible de los socios, exhorte a los dirigentes de los clubes a que promuevan la visita oficial mediante acciones como éstas:

- Anunciar la próxima visita del gobernador en las reuniones semanales del club
- Publicar anuncios sobre la visita del gobernador en el boletín y el sitio web del club
- Pedir a los socios que organicen sus actividades de tal manera que puedan estar presentes durante la visita oficial
- Disponer la entrega por parte del gobernador de reconocimientos o premios a los socios

Al ayudar al gobernador a prepararse para las visitas oficiales, el asistente del gobernador deberá:

- Proporcionarle el perfil actual de cada club en el que se incluyan las estadísticas y tendencias del cuadro social, los proyectos de servicio y la participación en los programas de La Fundación Rotaria, así como las contribuciones monetarias y la asistencia a las reuniones
- Comentar con el gobernador los éxitos y obstáculos de cada club
- Proporcionar el programa de cada visita

### **Preparación del programa de la visita oficial**

Colabore con los clubes en la preparación del programa de la visita oficial, a fin de que los rotarios anfitriones aprovechen plenamente la experiencia y conocimientos del gobernador. El programa deberá incluir los siguientes puntos:

- Análisis del avance del club hacia las metas fijadas con la *Guía para la planificación de clubes rotarios eficaces*
- Presentaciones sobre los planes de los comités, sus actividades y logros
- Reconocimiento de los proyectos sobresalientes de los clubes y los logros individuales de los rotarios
- Tiempo para preguntas sobre las actividades del distrito y RI

## Al concluir el año

---

Durante su año como asistente del gobernador será testigo de cómo los clubes a su cargo logran la afiliación de socios nuevos, implementan nuevos proyectos de servicio y respaldan los programas de la Fundación. Concluya el año con la misma fortaleza que lo empezó asegurándose de que los clubes que le fueron asignados estén listos para iniciar un nuevo año rotario. Tenga presente las siguientes consideraciones:

- Reconozca y celebre la labor realizada por los clubes durante el año
- Asegúrese de que los clubes reconocen lo que hacen bien y continúan implementando esos puntos fuertes
- Determine las áreas de oportunidad que deben atenderse el próximo año
- Analice un ejemplar de la *Guía para la planificación de clubes rotarios eficaces* para que los clubes estén al tanto del progreso alcanzado hacia las metas establecidas
- Entregue a los clubes una copia del *Informe de las visitas al club* a la cual puedan referirse para establecer las metas del año siguiente

Antes de finalizar el año, informe a su sucesor sobre el progreso de los clubes a su cargo, comunicándole sus puntos fuertes y débiles.



Los clubes y otros líderes distritales acudirán a usted en busca de consejo sobre temas diversos. Aunque no se espera que sepa todas las respuestas, deberá saber dónde encontrarlas. El distrito, los clubes y Rotary International cuentan con numerosos recursos útiles para conseguir los objetivos.



#### **Nota práctica**

Visite [www.rotary.org](http://www.rotary.org) para descargar o solicitar publicaciones y encontrar recursos adicionales.

### **Recursos del club**

Los recursos más importantes del club a menudo están presentes en el seno del mismo. Cuando colabore con los clubes, anímelos a recurrir a los conocimientos y experiencia de sus propios socios, dirigentes y contactos, así como a los de la propia comunidad.

Exhorte a los clubes a su cargo a organizar reuniones interclubes, proyectos de servicio conjuntos y reuniones de los presidentes de los clubes del área con el objeto de establecer relaciones de trabajo e intercambiar información sobre métodos eficaces.

#### **Dirigentes del club**

Los presidentes de los clubes consultan regularmente con otros dirigentes del club para evaluar el progreso y escuchar comentarios. Como contactos principales, podrán comunicarle los puntos fuertes y débiles de sus clubes. Colabore con ellos para determinar las áreas que necesitan su apoyo.

Los secretarios de los clubes pueden proporcionar información sobre las tendencias del cuadro social, asistencia u otras prácticas administrativas.

Los tesoreros administran los fondos de los clubes. Colabore con ellos para que se mantengan prácticas financieras apropiadas y aceptables tal y como se indica en el *Manual del tesorero del club*.

### **Comités del club**

Igual que los comités distritales, los comités de club planifican, promueven y ponen en práctica las actividades y proyectos que son la razón de ser del club y brindan servicio a la comunidad local e internacional. Colabore con los comités del club para asegurar que funcionen eficazmente y apoyen el logro de las metas del club y distrito.

### **Instructores del club**

Algunos clubes nombran o eligen instructores de club. Colabore con ellos para garantizar que todas las necesidades de capacitación del club queden satisfechas. Para más apoyo e ideas, remítalos al Comité Distrital de Capacitación. Si un club no cuenta con socios con conocimientos en cierta área, remítalo al miembro del comité distrital correspondiente para que éste pueda ofrecerles ideas para la capacitación.

### **Residentes y organizaciones de la comunidad local**

Los clubes eficaces participan activamente en la vida de la comunidad. Al estar estrechamente relacionados con las instituciones y los miembros de la comunidad, los clubes pueden determinar los proyectos de servicio más adecuados para abordar las necesidades locales. El contacto asiduo con los residentes locales genera interés en Rotary, atrayendo socios nuevos y facilitando la cooperación con las organizaciones y líderes de la comunidad.

### **Recursos del distrito**

---

Para los clubes a su cargo, usted constituye un recurso clave en la organización distrital por ser quien más contacto mantiene con ellos. Los siguientes funcionarios y recursos del distrito podrán ayudarle:

- Gobernador
- Gobernador electo y gobernador propuesto
- Otros asistentes del gobernador
- Ex dirigentes del distrito
- Comités distritales
- Boletín mensual del gobernador
- Capacitación distrital
- Directorio distrital
- Sitio web del distrito

### **Gobernador de distrito**

El gobernador, funcionario de Rotary International, sirve como enlace del distrito con el presidente de RI y la Junta Directiva. El gobernador es responsable de la supervisión de todos los clubes del distrito, actúa como consejero y asesor de los clubes, exhortándolos a adoptar estrategias que les permitan funcionar con más eficacia. Como asistente del gobernador, usted es su representante y está encargado de cooperar con los clubes para implementar los planes distritales y brindarles ayuda a fin de que funcionen eficazmente.

Proporcione al gobernador información actualizada sobre los clubes a su cargo. El gobernador le indicará las tácticas y recursos a su disposición para su labor de apoyo a los clubes, le informará sobre las tendencias en el ámbito distrital y le pasará la información pertinente preparada por RI y el distrito que ha de transmitirse a los clubes.

Para obtener más detalles sobre el papel del gobernador de distrito, consulte el *Manual de Procedimiento*.

### **Gobernador electo y gobernador propuesto**

Antes del inicio del año rotario, el gobernador electo traza las metas distritales y supervisa la capacitación que se imparte a los dirigentes entrantes del distrito y los clubes. Es posible, además, que consulte con usted al considerar la selección de los integrantes de los comités distritales. El gobernador propuesto también puede participar en el proceso de planificación, especialmente si los planes se van a extender al próximo año rotario. El gobernador electo y el gobernador propuesto pueden trabajar con los clubes que requieren atención especial a largo plazo o que participan en proyectos de servicio en curso, a fin de asesorarlos y garantizar la disponibilidad de los recursos necesarios. Sin embargo, estas acciones no deben interferir con las actividades en curso del gobernador en ejercicio.



#### **Nota práctica**

Visite [www.rotary.org](http://www.rotary.org) para descargar o solicitar publicaciones y encontrar recursos adicionales.

### **Otros asistentes del gobernador**

Los demás asistentes del gobernador son asimismo una excelente fuente de información y estrategias para el mantenimiento de clubes sólidos. Al comunicarse con ellos, se enterará de los cambios que experimenta el distrito y estará preparado para responder adecuadamente a éstos. Estos contactos asimismo pueden propiciar nuevas oportunidades de colaboración entre los clubes.

### **Ex dirigentes del distrito**

A menudo, los ex líderes distritales siguen colaborando activamente en los asuntos del distrito y del club. Su conocimiento de los clubes del distrito y su experiencia como líderes les permiten aportar ideas útiles sobre estrategias aptas para lograr las metas propuestas. Solicite su colaboración al formular e implementar metas con los clubes.

## Comités distritales

Los comités distritales se ocupan de funciones específicas correspondientes a las metas y planes distritales. Estos comités suelen colaborar con los comités y grupos de acción de RI y de La Fundación Rotaria, en las actividades o programas relacionados que implementan el distrito y los clubes.

Los comités distritales colaboran con los clubes a fin de:

- Proporcionar a los líderes de los clubes conocimientos especializados que les permitan implementar estrategias para el logro de las metas del club
- Supervisar el progreso de cada club y brindarles apoyo
- Fomentar el apoyo a las metas distritales
- Informar a los clubes sobre los recursos a su disposición
- Identificar y brindar el merecido reconocimiento a los clubes y rotarios que hayan logrado resultados excepcionales

La Directiva de RI recomienda que todos los distritos organicen comités que aborden las siguientes funciones administrativas:

- Conferencia de Distrito
- Programas del distrito (por ejemplo: Intercambio de Jóvenes de Rotary, Rotaract, RYLA, Servicio en la Comunidad Mundial)
- Extensión
- Finanzas
- Desarrollo del Cuadro Social
- Relaciones Públicas
- Promoción de la Convención de RI
- La Fundación Rotaria
- Capacitación



### **Nota práctica**

Los distritos podrán nombrar comités adicionales.

Familiarícese con las responsabilidades de cada comité establecidas por la Directiva de RI y el distrito para que pueda solicitar su apoyo si es que alguno de los clubes a su cargo lo necesitase.

## Boletín mensual del gobernador

El gobernador de distrito envía mensualmente este boletín a los presidentes y secretarios de los clubes con el propósito de informar, inspirar y reconocer a los rotarios del distrito. Este boletín puede enviarse electrónicamente a los clubes o publicarse en el sitio web del distrito.

Transmita al gobernador toda información que considere apropiada para su inclusión en el boletín mensual, como información sobre proyectos de servicio implementados con éxito. Inste a los funcionarios de los clubes a consultar el boletín mensual para informarse de las actualidades del distrito.

## Capacitación Distrital

Las reuniones de capacitación que se celebran a lo largo del año proporcionan a los rotarios los conocimientos y las técnicas esenciales para cumplir eficazmente sus responsabilidades. Bajo la guía del gobernador o el gobernador electo (según la reunión), el Comité Distrital de Capacitación es responsable de organizar la formación en varias reuniones distritales (consulte el anexo 1).

Antes de que se celebren el PETS y la Asamblea de Distrito, consulte con el instructor distrital sobre el programa de ambas reuniones y la función que usted desempeñará en ellas. También puede consultar con el instructor distrital para recibir orientación respecto a las necesidades de capacitación de los clubes, incluida la capacitación especializada para los miembros de los comités de club que correspondan.



### Nota práctica

Visite [www.rotary.org](http://www.rotary.org) para descargar o solicitar publicaciones y encontrar recursos adicionales.

## Directorio distrital

Este directorio ofrece información sobre las reuniones de los clubes del distrito, así como los datos de contacto del gobernador, gobernador electo, asistentes del gobernador, integrantes de los comités, funcionarios de los clubes y otros dirigentes rotarios.

## Sitio web del distrito

Muchos distritos cuentan con sitios web que ofrecen información sobre las actividades de los clubes, del distrito y de Rotary International. Si su distrito tiene su propio sitio web, visítelo para ponerse al día sobre los eventos del distrito y los clubes y para destacar los proyectos exitosos que éstos realicen. Inste a los líderes de los clubes a consultar el sitio web para informarse de las actualidades del distrito.



### Nota práctica

Descargue las publicaciones en [www.rotary.org](http://www.rotary.org), solicítelas a través de [shop.rotary.org](http://shop.rotary.org) o pídalas a la oficina de Rotary encargada de su región.

## Recursos de RI y La Fundación Rotaria

Rotary International ofrece numerosos recursos sobre las normas, procedimientos, programas y reuniones de capacitación de Rotary, así como sobre los proyectos y actividades de los rotarios y los clubes de todo el mundo. Esta lista de recursos le ayudará a brindar apoyo a los clubes, ya sea encontrando la información usted mismo o remitiendo a los clubes al recurso correspondiente.

Los datos de contacto del personal de la Secretaría, así como de los funcionarios y personas nombradas a cargos de RI y la Fundación aparecen en el *Directorio Oficial* y en [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

## Dirigentes nombrados por RI y La Fundación Rotaria

Comités de RI — La Directiva de RI determina el propósito de cada uno de los comités internacionales, los cuales se integran con rotarios nombrados por el presidente de RI. Los comités asesoran a la Directiva sobre la normativa relacionada con Rotary International, los distritos y los clubes.

Grupos de Apoyo — 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.

Dirigentes de capacitación de RI — Rotarios nombrados anualmente por el presidente electo de RI, quienes reciben entrenamiento en técnicas de facilitación de sesiones y dirigen los grupos de discusión para los gobernadores electos durante la Asamblea Internacional.

Coordinadores Regionales de La Fundación Rotaria (CRFR) — Grupo de rotarios que asiste a los clubes y distritos en todos los aspectos relacionados con La Fundación Rotaria.

Asistentes de los coordinadores regionales de La Fundación Rotaria — Rotarios nombrados para ayudar a los coordinadores regionales, distritos y clubes en las áreas de contribuciones anuales, donaciones extraordinarias y participación en los programas.

Coordinadores de Rotary — Rotarios nombrados para ayudar a los clubes y distritos en todos los asuntos relacionados con Rotary como los programas de RI, funcionamiento de clubes eficaces, cuadro social e imagen pública, con el fin de apoyar el Plan Estratégico de RI.

Asistentes de los coordinadores de Rotary — Rotarios nombrados para ayudar a los coordinadores de Rotary y proporcionar asistencia adicional a clubes y distritos.

Coordinadores de ex Becarios de La Fundación Rotaria (CEBFR) — Rotarios que asisten a los CRFR, clubes y distritos en el reestablecimiento de contactos con ex participantes en programas de la Fundación, facilitando su participación en actividades de LFR.

### **La Secretaría**

La Secretaría de Rotary International actúa como centro administrativo encargado de la documentación, análisis, traducción y distribución de información rotaria en beneficio de todos los clubes. La Secretaría comprende la Sede Central, en Evanston, Illinois, EE.UU. y siete oficinas en otros países. Presta servicio a los rotarios, a los clubes y a los dirigentes de la organización, brindándoles ayuda para lograr los objetivos de Rotary.

Los representantes de Apoyo a Clubes y Distritos (ACD) son miembros del personal de la Sede Central y las demás oficinas de RI, que pueden dar respuesta a muchas consultas de carácter administrativo y, cuando necesario, remitirlas al personal de RI que corresponda.



#### **Nota práctica**

Visite [www.rotary.org](http://www.rotary.org) para descargar o solicitar publicaciones y encontrar recursos adicionales.

### **Información general**

*Juego de materiales para los funcionarios del club* (225-ES) — Describe las responsabilidades y pautas generales para los funcionarios de club. Se incluyen preguntas para las sesiones de capacitación. Este juego comprende los siguientes manuales:

*Manual del presidente del club* (222-ES)

*Manual del secretario del club* (229-ES)

*Manual del tesorero del club* (220-ES)

*Manual del Comité de Administración del Club* (226A-ES)  
*Manual del Comité de Desarrollo del Cuadro Social del Club* (226B-ES)  
*Manual del Comité de Relaciones Públicas del Club* (226C-ES)  
*Manual del Comité de Proyectos de Servicio del Club* (226D-ES)  
*Manual del Comité de La Fundación Rotaria del Club* (226E-ES)

*Manual de Procedimiento* (035-ES) — 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 Fiduciarios de La Fundación Rotaria. Se publica cada tres años, después del Consejo de Legislación. Contiene los documentos estatutarios de RI.

*Directorio Oficial* (007-EN) — Contiene los datos de los funcionarios, comités, grupos de acción de RI y la Fundación y del personal de la Secretaría; la lista mundial de todos los distritos y gobernadores; la lista en orden alfabético de los clubes, agrupados por distritos, incluyendo los datos de contacto. El directorio se publica una vez al año.

*Catálogo de RI* (019-ES) — Lista de publicaciones, programas audiovisuales, formularios y otros materiales de RI. Se actualiza anualmente.



#### **Nota práctica**

Inste a los clubes a su cargo a suscribirse a *Rotary Leader* en [www.rotary.org/rotaryleader](http://www.rotary.org/rotaryleader).

#### **Publicaciones periódicas**

*Rotary Leader* — Publicación multimedia bimestral disponible en nueve idiomas destinada a los funcionarios de clubes y distritos, así como a los posibles funcionarios y otros líderes. Ofrece información, orientación y recursos que les servirán de ayuda para gestionar eficazmente sus clubes y distritos.

*The Rotarian* — Revista oficial de RI, publicada mensualmente, con información sobre los proyectos de clubes y distritos, las decisiones de la Directiva de RI y las reuniones de RI. Además de *The Rotarian*, se publican 31 revistas regionales en 25 idiomas que mantienen informados a los socios de los clubes rotarios del mundo.

*Weekly Update* — Boletín que contiene las últimas noticias sobre Rotary. Su contenido puede incluirse en los boletines y sitios web de los clubes y distritos.



#### **Nota práctica**

Lea las últimas noticias de Rotary en [www.rotary.org](http://www.rotary.org)

#### **Cuadro social**

*Recursos para la evaluación del club* (disponible sólo en la web) — Suplemento en línea de la *Guía para el desarrollo del cuadro social*. Incluye instrucciones sobre cuándo, cómo y por qué llevar a cabo actividades para evaluar el funcionamiento de un club.

*Guía para el desarrollo del cuadro social* (417-ES) — Describe los procedimientos básicos para aumentar y mejorar el cuadro social de los clubes a través de la captación y retención de socios.

*Guía para la organización de clubes nuevos* (808-ES) — Recurso diseñado para asistir a los gobernadores y a sus representantes en la organización de clubes nuevos.



### **Nota práctica**

Suscríbase a los boletines de Rotary en [www.rotary.org/newsletters](http://www.rotary.org/newsletters).



### **Nota práctica**

Para ver más publicaciones con información sobre proyectos de servicio, visite [www.rotary.org](http://www.rotary.org)

*Membership Minute* (El cuadro social en un minuto) — Boletín electrónico que describe técnicas y recursos para aumentar el cuadro social.

*Tarjetas de Rotary* tamaño billetera (613) y tarjetas postales (614) — Invite a posibles socios a asistir a una reunión del club utilizando estas tarjetas.

### **Proyectos de servicio**

*Manual de capacitación para la prevención de acoso y abuso, y guía para dirigentes* (775-ES) — Impreso que sirve de guía y orientación para la protección de los jóvenes que puede ser modificado de conformidad con las leyes locales y las circunstancias pertinentes, destinado a crear y mantener el ambiente tan seguro como sea posible para todo participante en los programas de Rotary.

*Comunidades en acción* (605-ES) — Instrucciones detalladas sobre como planear, desarrollar y evaluar proyectos de servicio y recomendaciones de RI sobre los tipos de proyectos de servicio que podrían implementar los clubes y distritos.

*Recursos para evaluar las necesidades de la comunidad* (disponible sólo en la web) — Contiene instrucciones detalladas para realizar evaluaciones eficaces de la comunidad.

*Cómo emprender un proyecto de servicio* (disponible sólo en la web) — Módulo de aprendizaje en línea que indica los primeros pasos a seguir para emprender un proyecto de servicio.

*ProjectLINK* (disponible sólo en la web) — Base de datos en línea que incluye los proyectos que necesitan asistencia y una lista de proyectos llevados a buen término por los clubes que brinda ideas y mejores prácticas para nuevos proyectos. (Sólo en inglés)

### **Programas de RI**

*Manual de Interact* (654-ES) — Guía para la organización y administración de clubes Interact, tanto para los rotarios de los clubes patrocinadores como para los dirigentes de los clubes Interact.

*Manual de Rotaract* (562-ES) — Guía para la organización y administración de clubes Rotaract y la implementación de proyectos de servicio y de desarrollo profesional.

*Manual de los Grupos de Rotary para Fomento de la Comunidad* (770-ES) — Explica el procedimiento básico para organizar grupos e identificar a posibles líderes y ofrece nuevos estudios de caso e ideas sobre el programa.

*Manual de las Agrupaciones de Rotary* (729-ES) — Guía para iniciar, administrar y promover las Agrupaciones de Rotary.

*Manual del Intercambio Rotario de Amistad* (disponible sólo en la web) — Guía para anfitriones e invitados donde podrán encontrar información sobre cómo establecer intercambios y modelos de itinerarios.

*Manual del programa de Voluntarios de Rotary* (263-ES) — Información para los rotarios interesados en prestar servicio como Voluntarios de Rotary y para los clubes que necesitan voluntarios para implementar sus proyectos.

*Guía para Seminarios de Rotary para Líderes Jóvenes* (694-ES) — Contiene sugerencias para que los clubes y distritos planifiquen programas de capacitación para el liderazgo juvenil.

*Servicio en la Comunidad Mundial: Guía para la acción* (742-ES) — Información sobre cómo los clubes y distritos pueden participar en proyectos de servicio internacional.

*Manual del Intercambio de Jóvenes* (746-ES) — Guía para operar un programa de Intercambio de Jóvenes de Rotary.



### **Nota práctica**

Visite [www.rotary.org](http://www.rotary.org) para descargar o solicitar publicaciones y encontrar recursos adicionales.

## **La Fundación Rotaria**

*Manual de Instrucción para el Seminario Distrital de La Fundación Rotaria* (438-ES) — Preparado para ayudar a los clubes y distritos a organizar seminarios dedicados a la Fundación.

*Cada Rotario, Cada Año — Juego de materiales* (958-ES) — Folletos, pegatinas e instrucciones para ayudar a los clubes rotarios a promover los aportes al Fondo de Contribuciones Anuales para Programas.

*PolioPlus — Folleto* (323-ES) — Brinda información actualizada sobre el esfuerzo mundial para erradicar la polio, además de datos estadísticos, actividades recientes, la descripción de las contribuciones de Rotary y sus colaboradores principales y las dificultades que aún quedan por superar para lograr un mundo sin polio.

*La Fundación Rotaria — Tarjeta informativa* (159-ES) — Folleto de bolsillo con las más recientes estadísticas de La Fundación.

*El Desafío de Rotary por 200 Millones de Dólares* (985-DVD) — Ofrece un panorama general de la constante dedicación de Rotary por erradicar la polio y la iniciativa de recaudación de fondos para equiparar las subvenciones otorgadas por la Fundación Gates.

*La Fundación Rotaria de RI — Guía de consulta rápida* (219-ES) — Brinda una rápida referencia de los programas y servicios prestados por La Fundación Rotaria.



### **Nota práctica**

Hasta el 1 de julio de 2013, todas las publicaciones de capacitación contarán con suplementos sobre la fase piloto del Plan para la Visión Futura. Para obtener más información, visite: [www.rotary.org/es/fvdistrict](http://www.rotary.org/es/fvdistrict).

## **Plan para la Visión Futura**

Centro de aprendizaje en línea de Rotary — Ofrece varios módulos de aprendizaje en línea sobre el Plan para la Visión Futura, entre los que se encuentran:

Cómo elegir subvenciones de La Fundación Rotaria – Módulo interactivo mediante el cual los usuarios seleccionan el tipo de subvención correspondiente a distintos ejemplos de proyectos y actividades.

Áreas de interés – Serie de módulos informativos sobre las seis áreas de interés especial para la nueva estructura de subvenciones.

*Ingreso/Rotarios: Autorización del distrito* – Guía sobre el proceso de autorización en línea del distrito para el gobernador, gobernador electo y presidente del CDFR.

*Ingreso/Rotarios: Solicitud de Subvenciones Distritales* – Guía sobre el proceso de solicitud de Subvenciones Distritales en línea.

Sección sobre el Plan para la Visión Futura de [www.rotary.org](http://www.rotary.org) ([www.rotary.org/es/fvdistrict](http://www.rotary.org/es/fvdistrict)) — Ofrece un panorama general del Plan para la Visión Futura e incluye enlaces a documentos relacionados, así como a preguntas frecuentes sobre el plan.

### **Relaciones públicas**

*Relaciones públicas eficaces: Guía para los clubes y distritos rotarios (257-ES)* — Sugerencias y recursos básicos para generar una atención positiva por parte de la comunidad y de posibles socios.

Materiales de la campaña La Humanidad en Marcha — Anuncios de servicio público aptos para transmisión por radio, televisión, prensa escrita, Internet y vallas publicitarias, centrados en los esfuerzos de los rotarios para abordar los principales problemas de su comunidad.

*Juego de materiales para la difusión de la labor de PolioPlus* (disponible sólo en la web) — Estos materiales pueden adaptarse para ofrecer a los medios de difusión locales una perspectiva regional. Se incluyen modelos de notas periodísticas, de opinión, cartas a la redacción, comunicados de prensa, fotografías y sugerencias sobre cómo distribuir los materiales a los medios de prensa.

*Rotary PR Tips* (disponible sólo en la web) — Boletín electrónico quincenal que ofrece ideas innovadoras a los clubes y distritos para promover Rotary en las comunidades. Suscríbese a través de [www.rotary.org](http://www.rotary.org).



#### **Nota práctica**

Visite [www.rotary.org](http://www.rotary.org) para descargar o solicitar publicaciones y encontrar recursos adicionales.

### **Capacitación**

*Manual de capacitación distrital (246-EN)* — Incluye información sobre las responsabilidades del instructor distrital y el Comité Distrital de Capacitación, así como un modelo de sesión para un seminario de formación de instructores.

Guías para dirigentes de capacitación — Incluyen información sobre cómo planificar un seminario de capacitación, esbozos de sesiones, hojas de trabajo, formularios de evaluación y transparencias. Descargue estas guías en la sección Eventos de [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

Sección para los instructores de [www.rotary.org](http://www.rotary.org) (haga clic en Cuadro social → Capacitación → Para los instructores) — Incluye información sobre cómo planificar una reunión de capacitación, principios de aprendizaje de adultos, cómo capacitar a los rotarios, conferencias en Internet, instructores de club y mejores prácticas de capacitación.

*Rotary Training Talk* — Boletín electrónico mensual que destaca las fechas de distribución de materiales y los eventos de capacitación de RI. Además incluye encuestas y sugerencias para la capacitación.

### **Sitio web de RI**

Rotary.org (www.rotary.org) — Información actualizada sobre todos los aspectos de Rotary, incluyendo el cuadro social, La Fundación Rotaria, programas de RI, noticias, eventos, apoyo a clubes y distritos, capacitación, y descarga de publicaciones, muchas de ellas en línea.

Portal *Ingreso/Rotarios* — Sección del sitio web de acceso exclusivo a rotarios a través de contraseña que les permite contribuir a La Fundación Rotaria, administrar sus suscripciones a boletines electrónicos, inscribirse en reuniones y acceder a los beneficios para socios. Los funcionarios de clubes y distritos pueden obtener informes y archivos adicionales.

Centro de aprendizaje en línea de Rotary — Creado para brindar a los rotarios la oportunidad de profundizar los conocimientos sobre RI de forma independiente. Incluye:

- Módulos interactivos sobre varios temas de interés para todos los rotarios
- Sección *Su voz, su solución*: Compilación de mejores prácticas y soluciones a los problemas a que se enfrentan los rotarios
- Información básica sobre Rotary: Introducción multimedia a Rotary

Sección Administración del club rotario de Rotary.org (Haga clic en Cuadro social → Cómo dirigir un distrito → Dirigentes distritales → Asistente del gobernador) — Páginas diseñadas para ayudar a los líderes distritales a desempeñar sus funciones.

# Anexo 1: Reuniones distritales de capacitación



## Nota práctica

El Seminario Distrital para la Administración de Subvenciones de La Fundación Rotaria es sólo para distritos piloto del Plan para la Visión Futura. A partir de enero de 2013, todos los distritos deberán llevar a cabo esta reunión a fin de prepararse para el lanzamiento mundial de la estructura de subvenciones del Plan para la Visión Futura que tendrá lugar en julio de 2013.

Esta tabla incluye las reuniones distritales anuales para los dirigentes de club. Los asistentes de gobernador deben exhortar a éstos a asistir a estas sesiones. Para obtener más información sobre las reuniones de capacitación, incluyendo los temas específicos y recursos a utilizar, visite [www.rotary.org/es/members](http://www.rotary.org/es/members) y haga clic en Eventos. Escriba la fecha de las reuniones de su distrito en la última columna y comparta esta información con sus clubes asignados.

Reunión de capacitación	Propósito	Participantes	Fecha de la reunión en su distrito
Seminario de Capacitación del Equipo Distrital	Preparar a los asistentes de gobernador y dirigentes de los comités distritales para sus nuevas funciones Proporcionar una oportunidad para que el equipo de liderazgo distrital colabore para elaborar las metas del distrito	Asistentes de gobernador entrantes, líderes de comités distritales	
Seminario de Capacitación para Presidentes Electos de Club (PETS)	Preparar a los presidentes electos para sus nuevas funciones	Presidentes de club entrantes	
Asamblea de Distrito	Preparar a los dirigentes de club entrantes para sus nuevas funciones	Presidentes, secretarios, tesoreros y presidentes de comités de club entrantes	
Seminario de Capacitación para el Liderazgo Distrital	Motivar a los rotarios del distrito a prestar servicio más allá del ámbito del club	Todos los rotarios	

<b>Reunión de capacitación</b>	<b>Propósito</b>	<b>Participantes</b>	<b>Fecha de la reunión en su distrito</b>
Seminario Distrital de Desarrollo del Cuadro Social	Preparar a los dirigentes de los clubes y distritos para apoyar el desarrollo del cuadro social	Presidentes de club, presidente del Comité de Desarrollo del Cuadro Social del club, rotarios interesados	
Seminario Distrital de La Fundación Rotaria	Motivar a los rotarios a apoyar y participar en los programas de la Fundación	Presidente del Comité de La Fundación Rotaria del club, rotarios interesados	
Seminario Distrital para la Administración de Subvenciones de La Fundación Rotaria	Preparar a los socios del club para la administración de las subvenciones de La Fundación Rotaria (la asistencia a esta reunión forma parte del proceso de autorización de los clubes para recibir Subvenciones Globales de La Fundación Rotaria)	Presidentes electos de club o personas designadas por los clubes	
Conferencia de Distrito	Fomentar el Objetivo de Rotary mediante actividades de compañerismo, discursos motivadores y el análisis de asuntos referentes a los clubes y a Rotary International	Todos los rotarios	
Reunión de Capacitación del Liderazgo Distrital de Rotaract	Preparar a los dirigentes/presidentes de los clubes Rotaract	Rotaractianos, rotarios, no rotarios	
Programa de desarrollo del liderazgo	Desarrollar las dotes de liderazgo	Todos los rotarios	

# Anexo 2: Consejos para la resolución de problemas

Como asistente de gobernador es posible que deba ayudar a resolver problemas entre los dirigentes de su distrito o de los clubes que se le hayan asignado. El siguiente plan de acción le ayudará a encontrar solución a los problemas a que se enfrente durante su año en el cargo.

## 1. Identifique el problema.

Hágase preguntas como: ¿Qué es lo que impide que este club rotario alcance sus metas? Asegúrese de centrarse en el problema real y no en los síntomas de éste.

## 2. Estudie el problema.

Describa el problema en una frase breve y precisa. Si la descripción es demasiado vaga, es posible que tenga dificultades para encontrar soluciones. Por otro lado, si es demasiado elaborada, puede que la solución sea demasiado compleja de poner en práctica.

## 3. Identifique los efectos del problema.

Pregúntese: ¿A quién afecta el problema? ¿Qué otras partes lo sufren? ¿Qué hacen al respecto?

## 4. Busque soluciones alternativas.

¿Cuáles serían algunas soluciones para el problema? Búsquelas tanto individualmente como trabajando con las personas afectadas. Consulte con otros rotarios, amigos u otros asistentes del gobernador para identificar soluciones que no había identificado previamente.

## 5. Elija una posible solución.

Estudie tanto los aspectos positivos como negativos de cada solución antes de determinar la mejor. Llegue a un consenso sobre la solución con las personas afectadas por el problema.

## 6. Elabore un plan y póngalo en práctica.

Una vez elegida la solución, cree un plan de acción detallado. Incluya las partes encargadas de cada uno de los pasos, así como el momento y el modo en que se darán.

## 7. Evalúe la solución.

Ahora que ha resuelto el problema, pregúntese: ¿Fue una solución acertada? ¿Qué consecuencias tuvo? ¿Se produjo un resultado inesperado? ¿Queda alguna otra cosa por hacer?

# Anexo 3: Modelo de la estructura de los comités del club

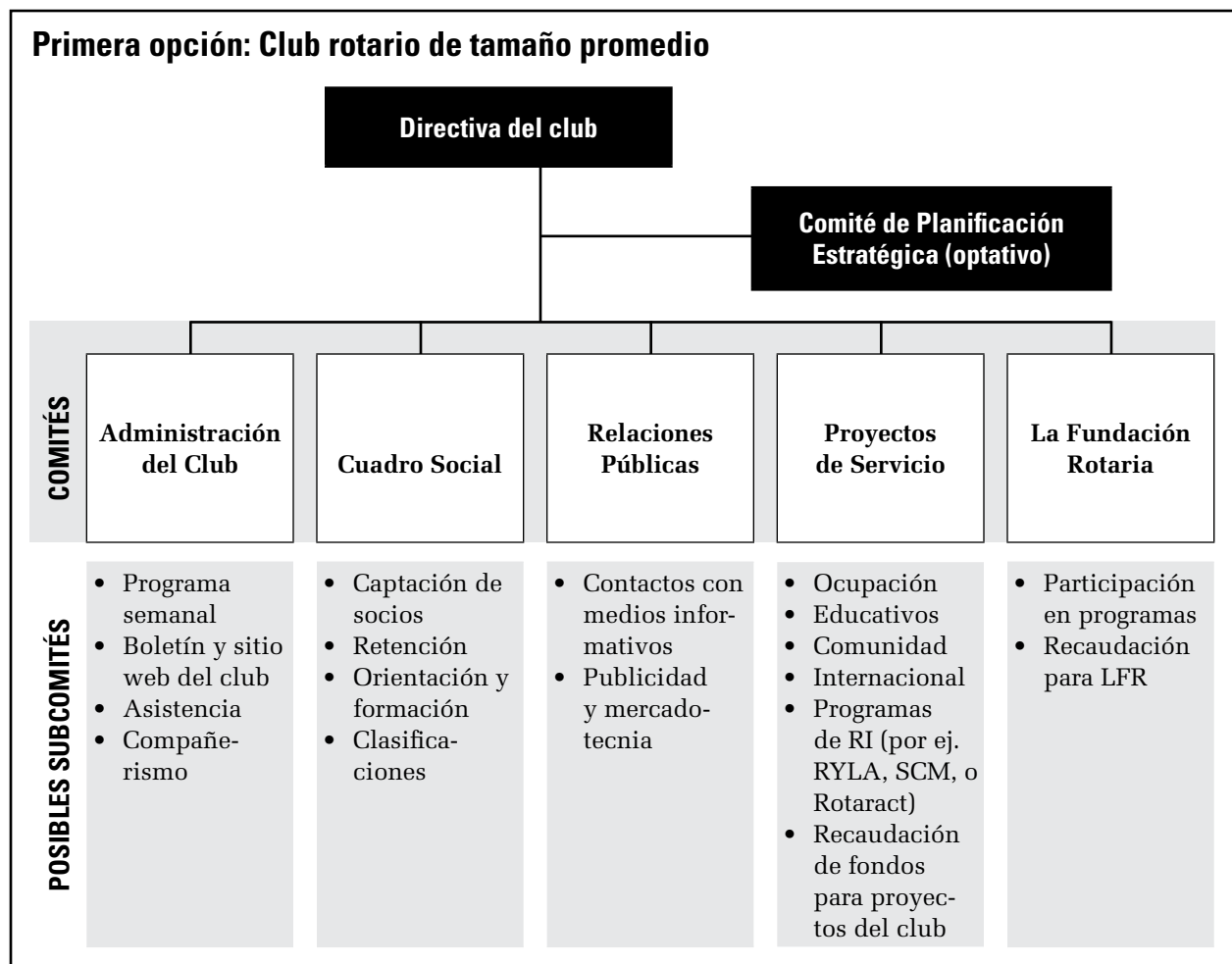


## Nota práctica

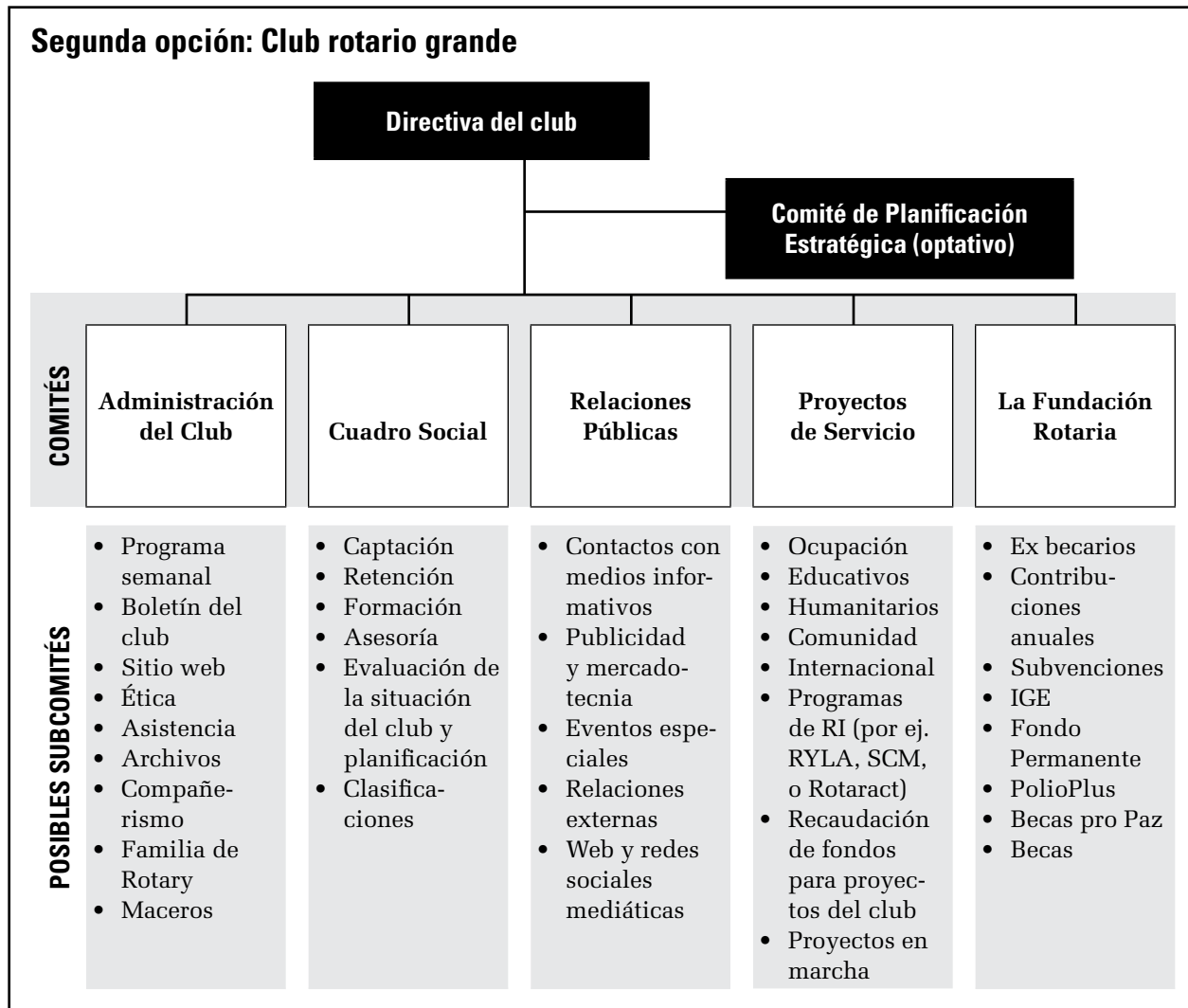
La estructura de los comités de todo club rotario es única, dado que se fundamenta en las metas y requisitos operativos del club específico.

Según el Plan de Liderazgo para los Clubes, se recomienda la formación de cinco comités permanentes, pudiendo todo club añadir comités o subcomités adicionales, a fin de satisfacer los intereses especiales del club o las necesidades de los proyectos en marcha. Asimismo, pueden eliminarse determinados comités o subcomités si el club no participara en actividades afines.

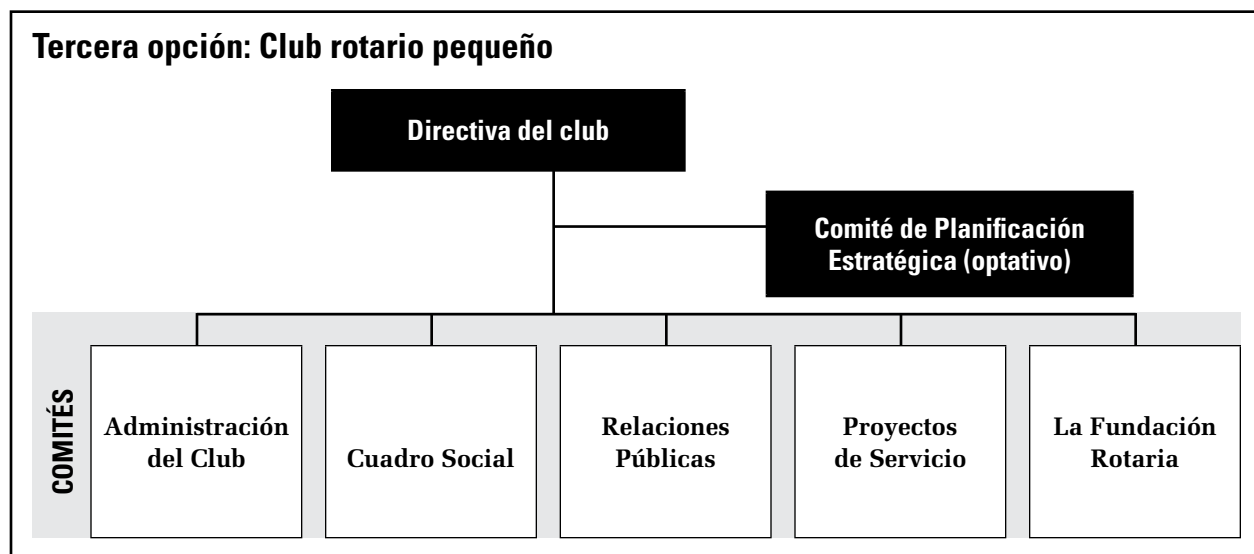
A continuación se indican diversos ejemplos de subcomités subordinados a los comités permanentes, cuya operación dependerá del número de socios que integran el club. Seleccione el formato que mejor se adapte a las necesidades y metas de su club; después, agregue, cambie de lugar o elimine los subcomités pertinentes, o diagrame su propia estructura en colaboración con sus compañeros dirigentes del club. Si necesitara ayuda para determinar los subcomités apropiados para su club, contacte con el asistente del gobernador o el gobernador.



## Segunda opción: Club rotario grande



## Tercera opción: Club rotario pequeño



# Anexo 4: Guía para la planificación de clubes rotarios eficaces

Los clubes utilizan la *Guía para la planificación de clubes rotarios eficaces* como recurso útil para evaluar la situación actual y establecer las metas para el año siguiente. La guía está basada en el Plan de Liderazgo para los Clubes. En cada sección figuran estrategias comunes que los clubes pueden aprovechar para el logro de las metas establecidas. Aunque, si se considera adecuado, se les recomienda desarrollar estrategias alternativas para el logro de dichas metas. Los presidentes electos deberán cumplimentar el siguiente formulario en cooperación con el club y enviar una copia al asistente del gobernador no más tarde del 1 de julio.

Descargue la versión en formato Microsoft Word de [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

Club Rotario de \_\_\_\_\_ Año rotario en funciones: \_\_\_\_\_  
Nombre del presidente: \_\_\_\_\_  
Dirección postal: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

## CUADRO SOCIAL

### Situación actual

Número actual de socios: \_\_\_\_\_

Número de socios al 30 de junio del año pasado: \_\_\_\_\_

Núm. de socios al 30 de junio de cinco años atrás: \_\_\_\_\_

Número de hombres afiliados: \_\_\_\_\_ Número de mujeres afiliadas: \_\_\_\_\_

Edad promedio de los socios: \_\_\_\_\_ Número de ex becarios de Rotary afiliados: \_\_\_\_\_

Número de rotarios que han sido socios durante:

1 a 3 años: \_\_\_\_\_ 3 a 5 años: \_\_\_\_\_ 5 a 10 años: \_\_\_\_\_

Número de socios que han propuesto socios nuevos en el transcurso de los dos últimos años: \_\_\_\_\_

Marque los aspectos de la diversidad de la comunidad que se reflejan en el cuadro social del club :

Profesión  Edad  Sexo  Grupo étnico

Se actualizó nuestro estudio de clasificaciones en \_\_\_\_\_ y contiene \_\_\_\_\_ clasificaciones, de las cuales \_\_\_\_\_ están vacantes.  
(número) (fecha) (número)

Describa el programa que el club utiliza en la actualidad para orientar a los socios nuevos:

Describa los programas de formación permanente que ofrece el club, tanto a los socios nuevos como a los de más antigüedad:

Nuestro club apadrinó un club nuevo en el curso de los últimos 24 meses.  Sí  No

Número de Agrupaciones Rotarias y Agrupaciones de Acción Rotaria en las que participan los socios del club:

¿Cuál es el atractivo del club para los nuevos socios?

¿Qué aspectos del club podrían influir negativamente en la captación de nuevos socios?

### Planificación para el futuro

Meta del número de socios para el próximo año rotario: \_\_\_\_\_ socios para el 30 de junio de \_\_\_\_\_  
(número) (año)

Hemos localizado las siguientes fuentes para la captación de posibles socios en la comunidad:

**¿Cómo planea el club lograr sus metas de desarrollo del cuadro social? (Marque todas las opciones que correspondan.)**

- Mediante un plan de retención centrado en la participación en actividades que mantengan el interés de los socios en los programas y proyectos del club, la formación permanente y los eventos de compañerismo.
- Cerciorándonos de que el Comité de Desarrollo del Cuadro Social esté familiarizado con técnicas eficaces de captación.
- Mediante la creación de un plan de captación cuya finalidad sea lograr que la composición del club refleje la diversidad presente en la comunidad.
- Explicando a los posibles nuevos rotarios lo que se espera de todo socio del club.
- Mediante la implementación de un programa de orientación para socios nuevos.
- Mediante la distribución de un folleto con información general sobre Rotary y datos específicos sobre el club.
- Mediante la asignación de un socio con experiencia que sirva de mentor a cada nuevo socio del club.
- Brindando reconocimiento a aquellos rotarios que proponen a socios nuevos.
- Animando a los socios a integrarse a una Agrupación de Rotary o Agrupación de Acción Rotaria.
- Mediante la participación en los programas de reconocimiento de RI por la labor de desarrollo del cuadro social.
- Mediante el patrocinio de un nuevo club rotario.
- Otro (sírvase especificar):

**Estrategias:**

## PROYECTOS DE SERVICIO

---

### Situación actual

Número de estudiantes de Intercambio de Jóvenes de Rotary:    Recibidos del exterior: \_\_\_\_\_  
   Enviados al exterior: \_\_\_\_\_

Número de clubes Interact patrocinados: \_\_\_\_\_    Clubes Rotaract: \_\_\_\_\_    Grupos de Rotary para Fomento de la Comunidad: \_\_\_\_\_

Número de Seminarios de RYLA (Seminarios de Rotary para Líderes Jóvenes): \_\_\_\_\_

Número de Intercambios Rotarios de Amistad: \_\_\_\_\_

Número de Voluntarios de Rotary inscritos: \_\_\_\_\_

Número de proyectos de Servicio en la Comunidad Mundial (SCM): \_\_\_\_\_

Número de proyectos de otro tipo que implementa el club en la actualidad:

### Planificación para el futuro

Nuestro club ha fijado las siguientes metas de servicio para el año rotario venidero:

En la comunidad:

En las comunidades de otros países:

### ¿Cómo planea el club lograr sus metas de servicio? (Marque todas las opciones que correspondan.)

- Cerciorándonos de que el Comité de Proyectos de Servicio comprenda cómo planificar y llevar a la práctica un proyecto de servicio.
- Mediante una evaluación de las necesidades de la comunidad para determinar posibles proyectos.
- Mediante un análisis de los proyectos de servicio a fin de determinar si realmente satisfacen necesidades concretas y revisten interés para los socios.
- Mediante la detección de asuntos que requieren atención en el ámbito de la comunidad local y que el club desea abordar a través de sus metas de servicio.
- 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 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
  - Rotaract
  - Grupos de Rotary para Fomento de la Comunidad
  - Intercambio Rotario de Amistad
  - Voluntarios de Rotary
  - Seminarios de Rotary para Líderes Jóvenes (RYLA)

- Servicio en la Comunidad Mundial
- Intercambio de Jóvenes de Rotary
  
- Utilizando una subvención de La Fundación Rotaria para financiar un proyecto de servicio
- Inscribiendo un proyecto en busca de fondos, donaciones en especie o voluntarios en la base de datos ProjectLINK
- Otro (sírvase especificar):

**Estrategias:**

**LA FUNDACIÓN ROTARIA**

---

**Situación actual**

Número de subvenciones recibidas:

Subvenciones Distritales Simplificadas: \_\_\_\_\_ Subvenciones Compartidas: \_\_\_\_\_

Becarios de Buena Voluntad: Propuestos \_\_\_\_\_ Seleccionados \_\_\_\_\_ Recibidos \_\_\_\_\_

Integrantes de equipos de Intercambio de Grupos de Estudio (IGE):

Propuestos \_\_\_\_\_ Seleccionados \_\_\_\_\_ Recibidos \_\_\_\_\_

Becarios de Rotary pro Paz Mundial:

Candidatos propuestos \_\_\_\_\_ Seleccionados \_\_\_\_\_ Recibidos \_\_\_\_\_

Aportes del año en curso destinados a actividades de PolioPlus: \_\_\_\_\_

Aportes del año en curso destinados al Fondo de Contribuciones Anuales para Programas: \_\_\_\_\_

Aportes del año en curso destinados al Fondo Permanente: \_\_\_\_\_

Número de socios del club que son

Socios Paul Harris: \_\_\_\_\_ Benefactores: \_\_\_\_\_

Contribuyentes de donaciones extraordinarias: \_\_\_\_\_

Sustentadores de La Fundación Rotaria \_\_\_\_\_ Miembros del Círculo de Testadores: \_\_\_\_\_

Número de ex participantes en programas de la Fundación cuyo paradero conoce el club: \_\_\_\_\_

**Planificación para el futuro**

Nuestro club ha fijado las siguientes metas respecto a La Fundación Rotaria para el próximo año rotario (según figura en el “Formulario para reportar las metas de recaudación de fondos del club”):

Recaudación de fondos para PolioPlus: \_\_\_\_\_

Fondo de Contribuciones Anuales para Programas: \_\_\_\_\_

Fondo Permanente: \_\_\_\_\_

Donaciones Extraordinarias: \_\_\_\_\_

Benefactores: \_\_\_\_\_

Miembros del Círculo de Testadores: \_\_\_\_\_

El club participará en los siguientes programas de La Fundación Rotaria:

**¿Cómo planea el club lograr sus metas de participación en los programas de La Fundación Rotaria?**

*(Marque todas las opciones que correspondan.)*

- Cerciorándonos de que los integrantes del Comité de La Fundación Rotaria del club comprendan cabalmente los programas de la Fundación y se dediquen a promover el apoyo monetario a ésta.
- Ayudando a los socios del club a que comprendan la relación entre las donaciones a la Fundación y los programas que ésta patrocina.
- Preparando cada trimestre un programa para una reunión del club centrada en La Fundación Rotaria, especialmente en noviembre, Mes de La Fundación Rotaria.
- Mediante la inclusión de una breve crónica dedicada a La Fundación Rotaria en cada ejemplar del programa impreso de las reuniones del club.
- Programando presentaciones informativas sobre La Fundación Rotaria para los socios.
- Cerciorándonos de que el presidente del Comité de La Fundación Rotaria del club asista al Seminario Distrital de La Fundación Rotaria.
- Aprovechando las subvenciones disponibles a través de la Fundación para apoyar los proyectos internacionales en los que participa el club.
- Brindando reconocimiento a los socios que efectúan contribuciones a La Fundación Rotaria y que participan en los programas que ésta patrocina.
- Exhortando a todos los socios a que efectúen contribuciones a la Fundación cada año.
- Participando en:
  - Intercambio de Grupos de Estudio
  - Becas de Buena Voluntad
  - Subvenciones Distritales Simplificadas
  - Becas de Rotary pro Paz Mundial
  - PolioPlus
  - Subvenciones Compartidas
- Invitando a participantes en los programas de la Fundación y ex becarios a que intervengan en los programas y actividades del club.
- Otro (sírvese especificar):

**Estrategias:**

**DESARROLLO DEL LIDERAZGO**

---

**Situación actual**

¿Cuántos dirigentes el club asistieron a las siguientes reuniones?

Asamblea de Distrito: \_\_\_\_\_ Seminario Distrital de La Fundación Rotaria: \_\_\_\_\_

Seminario Distrital de Desarrollo del Cuadro Social: \_\_\_\_\_

Seminario de Capacitación para el Liderazgo Distrital: \_\_\_\_\_

Conferencia de Distrito: \_\_\_\_\_

Número de socios del club que participan en los programas y actividades del distrito: \_\_\_\_\_

Número de visitas al club que hizo el asistente del gobernador durante este año rotario: \_\_\_\_\_

### **Planificación para el futuro**

Nuestro club ha fijado las siguientes metas para la formación de nuestros dirigentes rotarios para el próximo año rotario:

#### **¿Cómo planea el club lograr la formación y capacitación de un sólido contingente de dirigentes rotarios? (Marque todas las opciones que correspondan.)**

- Disponiendo que el presidente electo asista al Seminario de Capacitación para Presidentes Electos de Club (PETS) y la Asamblea de Distrito.
- Disponiendo que los presidentes de todos los comités del club asistan a la Asamblea de Distrito.
- Alentando a los ex presidentes de club interesados a que asistan al Seminario de Capacitación para el Liderazgo Distrital.
- Nombrando a un instructor del club para desarrollar los conocimientos y las habilidades de los socios del club.
- Realizando un programa de capacitación para el liderazgo.
- Consultando con el asistente del gobernador asignado al club y aprovechar su experiencia.
- Exhortando a los socios nuevos a que asuman cargos de liderazgo mediante la participación en los comités del club.
- Solicitando a los socios que visiten otros clubes con el objeto de intercambiar ideas, compartiendo lo aprendido con su propio club.
- Otro (sírvase especificar):

### **Estrategias:**

## **RELACIONES PÚBLICAS**

---

### **Situación actual**

Actividades del club que han sido reseñadas en los medios de difusión y medio correspondiente (televisión, radio, prensa escrita, Internet, etc.):

### **Planificación para el futuro**

Nuestro club ha fijado las siguientes metas de relaciones públicas para el próximo año rotario:

#### **¿Cómo planea el club lograr sus metas de relaciones públicas? (Marque todas las opciones que correspondan.)**

- Cerciorándonos de que se capacite adecuadamente al Comité de Relaciones Públicas sobre técnicas para realizar campañas mediáticas.
- Planificando campañas de relaciones públicas para todo proyecto de servicio emprendido.

- Mediante un programa de concienciación para los miembros de la comunidad empresarial y profesional a fin de dar a conocer Rotary y sus obras.
- Haciendo los arreglos necesarios para que un anuncio de servicio público sea difundido en una emisora local de televisión, transmitido por una estación de radio, o publicado en un diario o revista de la localidad.
- Otro (sírvese especificar):

**Estrategias:**

**ADMINISTRACIÓN DEL CLUB**

---

**Situación actual**

¿Funciona su club bajo el Plan de Liderazgo del Club?  Sí  No

¿Con qué frecuencia y cuándo (día y hora) se reúne el club? \_\_\_\_\_

¿Cuándo se celebran las Asambleas de Club? \_\_\_\_\_

¿Cómo se prepara el presupuesto del club? \_\_\_\_\_ ¿Es revisado el presupuesto por un contador debidamente cualificado y no afiliado al club?  Sí  No

¿Cuenta el club con un plan estratégico?  Sí  No

¿Cuenta el club con un sistema para la continuidad del liderazgo respecto a la composición de la directiva, los comités, etc.?  Sí  No

¿Ha estructurado el club un sistema para asegurar la participación asidua y entusiasta de todos los socios en la vida del club?  Sí  No

¿Utiliza el club el portal de Ingreso/Rotarios en [www.rotary.org](http://www.rotary.org) para actualizar la nómina de socios?

Sí  No

¿Con qué frecuencia se publica el boletín del club? \_\_\_\_\_

Describa la manera en que se organizan los programas de las reuniones semanales del club:

¿Cuenta el club con un sitio web?  Sí  No De ser afirmativo, ¿con qué frecuencia se actualiza el sitio? \_\_\_\_\_

¿Observa el club los meses especiales del calendario rotario, por ejemplo: el Mes de La Fundación Rotaria y el Mes de la Revista?  Sí  No

¿Con qué frecuencia organiza el club actividades de compañerismo? \_\_\_\_\_

¿De qué modo promueve el club la participación de los familiares de los rotarios? \_\_\_\_\_

**Planificación para el futuro**

**¿De qué manera se realizan las tareas administrativas del club? (Marque todas las opciones que correspondan.)**

- Se han fijado las reuniones periódicas de la directiva del club.
- Se evaluará el Plan de Liderazgo del Club en las siguientes fechas: \_\_\_\_\_

- Se actualizarán el plan estratégico y el plan de comunicaciones del club en las siguientes fechas:
- \_\_\_\_ Asambleas de Club se han programado para las siguientes fechas: \_\_\_\_  
(número)
- El club ha adoptado la versión más reciente del *Reglamento que se recomienda a los clubes rotarios* o ha actualizado su propio reglamento (medida que se recomienda tomar después de cada Consejo de Legislación).
- El club celebrará elecciones el \_\_\_\_.  
(fecha)
- Se enviará un mínimo de \_\_\_\_ delegados a la Conferencia de Distrito.  
(número)
- Se redactará y difundirá un boletín del club a fin de mantener informados a los socios.
- El sitio web del club se actualizará \_\_\_\_ veces al año.  
(número)
- Se ha desarrollado un plan para la presentación de programas interesantes y relevantes durante las reuniones semanales del club.
- Las cifras de la asistencia mensual se transmitirán a los dirigentes distritales para el día \_\_\_\_ del mes siguiente.  
(número)
- Se utilizará el portal de Ingreso/Rotarios para actualizar los datos del club (no más tarde del 1 de junio o 1 de diciembre, a fin de garantizar la exactitud de los informes semestrales).
- Los cambios en el cuadro social del club se informarán a RI dentro de los \_\_\_\_ días.  
(número)
- Los informes a RI, incluido el informe semestral, se presentarán dentro de los plazos estipulados.
- Se han programado las siguientes actividades de compañerismo para todos los socios del club para este año:
- Otro (sírvese especificar):

**Estrategias:**

---

**Nuestro club desearía recibir la ayuda del gobernador o asistente del gobernador en los aspectos siguientes:**

**Desearíamos analizar con el gobernador o asistente del gobernador los siguientes temas durante una de sus visitas al club:**

\_\_\_\_\_  
Firma del presidente del club

\_\_\_\_\_  
Año rotario

\_\_\_\_\_  
Firma del asistente del gobernador

Fecha \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

**RESUMEN DE LAS METAS DEL CLUB ROTARIO DE \_\_\_\_\_ PARA EL AÑO ROTARIO \_\_\_\_\_**

Para cada meta formulada por el club para el próximo año rotario, indique la Avenida de Servicio que corresponde. A los efectos de contar con un programa de servicio equilibrado, se deberá fijar, como mínimo, una meta por cada Avenida de Servicio. La mayoría de las metas suelen abarcar más de una Avenida.

	Servicio en el Club	Servicio a través de la Ocupación	Servicio en la Comunidad	Servicio Internacional
<b>Metas de crecimiento del cuadro social</b> _____ socios para el 30 de junio de _____ (número) (año)				
<b>Metas de servicio</b> En la comunidad :  En comunidades de otros países:				
<b>Metas para La Fundación Rotaria</b> Nuestra meta de aportes a PolioPlus es _____ Nuestra meta de aportes al Fondo de Contribuciones Anuales para Programas es _____. Nuestra meta de aportes al Fondo Permanente es _____. El club participará en los siguientes programas de La Fundación Rotaria:				
<b>Metas para el desarrollo del liderazgo</b>				
<b>Metas de relaciones públicas</b>				
<b>Metas para la administración del club</b>				
<b>Otra meta:</b>				
<b>Otra meta:</b>				

# Anexo 5: Informe de las visitas al club



Marzo 2010

**Asistente del gobernador:** Rellene este formulario *después* de haber efectuado la visita final al club y remítalo al gobernador a más tardar el **15 de mayo**.

**Gobernador de distrito:** Añada sus impresiones y observaciones y remita el formulario al representante de la oficina de Apoyo a Clubes y Distritos de su área, a más tardar el **1 de junio**. Guarde una copia en los archivos del distrito.

Club Rotario de \_\_\_\_\_

Distrito \_\_\_\_\_

Nombre del asistente del gobernador: \_\_\_\_\_

El asistente del gobernador efectuó un total de \_\_\_\_\_ visitas a este club en el curso del año.

**Marque a continuación sus respuestas. Si contesta “No” a alguna de las preguntas de la 1 a la 26, explique las circunstancias bajo “Comentarios”.**

## Cuadro social

1. ¿Logró el club un aumento neto de número de socios?  Sí  No
2. ¿Implementó el club un plan de captación de socios?  Sí  No
3. ¿Efectuó el club programas de orientación para socios nuevos?  Sí  No
4. ¿Alcanzó el club la meta de aumento del número de socios para este año?  Sí  No

Comentarios:

## Proyectos de servicio

5. ¿Participa el club en actividades de servicio en la comunidad?  Sí  No
6. ¿Participa el club en actividades de servicio internacional?  Sí  No
7. ¿Cumplió el club su meta de actividades de servicio para este año?  Sí  No

Comentarios:

## La Fundación Rotaria

8. ¿Participó el club en los programas de la Fundación este año?  Sí  No
9. ¿Logró cumplir el club su meta de contribuciones a la Fundación para este año?  Sí  No

Comentarios:

## Formación de futuros dirigentes

10. ¿Asistió el presidente electo del club al PETS?  Sí  No
11. ¿Cuántos dirigentes del club asistieron a la Asamblea de Distrito? \_\_\_\_\_
12. ¿Cuántos socios del club asistieron a la Conferencia de Distrito? \_\_\_\_\_
13. ¿Cuántos socios asistieron al Seminario de Capacitación para el Liderazgo Distrital? \_\_\_\_\_

Comentarios:

## Relaciones públicas

14. ¿Logró el club sus metas de relaciones públicas para este año?  Sí  No

Comentarios:

## Requisitos básicos para el funcionamiento de un club rotario

El club...

15. ¿Abonó sus cuotas per cápita a RI?  Sí  No
16. ¿Abonó sus cuotas distritales y de afiliación sin asistencia externa?  Sí  No
17. ¿Se reunió con regularidad?  Sí  No
18. ¿Verificó que sus socios estuvieran suscritos a una de las revistas del Servicio de Prensa Mundial de Rotary?  Sí  No
19. ¿Implementó proyectos de servicio en la comunidad local o internacional?  Sí  No
20. ¿Recibió la visita del gobernador, asistente del gobernador u otro funcionario de RI?  Sí  No
21. ¿Cuenta con un seguro de responsabilidad civil?  Sí  No
22. ¿Funciona de conformidad con los *Estatutos*, el *Reglamento* y el *Code of Policies* de RI?  Sí  No
23. ¿Remite oportunamente al secretario general la nómina de socios con información actualizada?  Sí  No
24. ¿Resolvió cualquier disputa de manera amigable?  Sí  No
25. ¿Mantiene relaciones de colaboración con el distrito?  Sí  No
26. ¿Mostró buena voluntad hacia RI al no entablar demandas o elevar querellas contra Rotary International, La Fundación Rotaria, fundaciones asociadas u oficinas internacionales?  Sí  No

Comentarios:

## 27. ¿Cómo fue recibido durante sus visitas al club?

- Se me brindó una bienvenida muy cordial.** — Los socios del club me contactaron por anticipado para comunicarme los asuntos que deseaban analizar.
- Me sentí bienvenido.** — Los socios del club me brindaron una cálida bienvenida y estaban preparados para examinar los avances realizados.
- La visita fue considerada una obligación administrativa.** — El club efectuó preparativos mínimos y no mostró interés en sugerencias de fuentes “externas” al club.
- No me sentí bienvenido.** — *Sírvase explicar en hoja aparte.*
- El club se negó a aceptar mi visita.** — *Sírvase explicar en hoja aparte.*

## 28. Evaluación general del club

- Excelente** — Los socios del club están bien informados y comprometidos a alcanzar y mantener las cuatro características de los clubes rotarios eficaces, ya que cuentan con capacidad para: mantener o aumentar el cuadro social; implementar con éxito proyectos que mitiguen carencias en la comunidad local e internacional; apoyar a La Fundación Rotaria mediante la participación en programas y aportaciones económicas, y capacitar a sus dirigentes para que presten servicio en Rotary más allá del ámbito del club.
- Bueno** — Los socios del club parecen estar informados y activos; sin embargo, el club podría ser más eficaz si se concentrara en: \_\_\_\_\_
- Adecuado** — El club funciona, pero necesita mejorar de manera significativa
- Insuficiente/Pobre** — El club necesita asistencia
- Club deficiente** — No cumple los requisitos operativos de un club rotario en funcionamiento, estipulados por la Directiva de RI (remitirse a las preguntas 15 a 26).

Nombre del asistente del gobernador \_\_\_\_\_

Nombre del gobernador \_\_\_\_\_

Fecha de la visita oficial \_\_\_\_\_

# Anexo 6: Seminario de Capacitación del Equipo Distrital

## — Preguntas para la discusión

Estudie las siguientes preguntas para la discusión. El hacerlo, así como el estudio del *Manual de instrucción para el asistente del gobernador* antes de asistir al seminario, le ayudará a prepararse para su capacitación e incrementará el provecho obtenido de los momentos compartidos con los demás dirigentes distritales.

### **Comunicación dentro del distrito**

- ¿Cuándo y con qué frecuencia deben comunicarse entre sí los miembros del equipo distrital?
- ¿Qué información debe comunicarse a los clubes? ¿Qué información debe comunicarse a los dirigentes distritales?
- ¿Cómo se transmitirá la información?

### **Funciones y responsabilidades**

- ¿Cuáles son sus responsabilidades en el ámbito del club y distrito?
- ¿Con quiénes necesitará colaborar?

### **Características de un club eficaz**

- ¿Cuál es la función del distrito en la labor de apoyo a los clubes?
- ¿Cuáles son las características de un club eficaz?

### **Metas del club**

- ¿Por qué es tan importante la fijación de metas?
- ¿Cómo colaborará con los clubes para ayudarles a establecer sus metas?

### **Colaboración con los clubes**

- ¿Cómo utilizará el Plan de Liderazgo para los Clubes al colaborar con éstos?
- ¿Cuáles son algunos problemas comunes que deben salvar los clubes?
- ¿A qué clubes deben dedicar atención especial?
- ¿Cómo ayudarán a los clubes y gobernadores a prepararse para la visita oficial?
- ¿Qué estrategias eficaces han utilizado y quisieran compartir con los demás asistentes de gobernador?
- ¿Cómo pueden utilizar la *Guía para la planificación de clubes rotarios eficaces* para identificar problemas?
- ¿Qué estrategias eficaces para la resolución de problemas han utilizado y quisieran compartir con los demás asistentes de gobernador?

### **Recursos**

- ¿Cómo colaborarán con los comités distritales y otros asistentes de gobernador para brindar un servicio eficaz a los clubes?
- ¿Con qué recursos se cuenta?



## Hoja de trabajo 2: Clubes rotarios eficaces

Elaboren una lista de ejemplos de actividades o programas del club en los cuales se aplique cada una de las características de un club eficaz. Luego especifiquen el papel que desempeña el asistente del gobernador en dichas actividades (si corresponde).

Características de un club eficaz	Ejemplo de actividad	Función del asistente del gobernador
Conservar y aumentar el número de socios		
Implementar proyectos que satisfagan las carencias en su propia comunidad y las de otros países		
Apoyar a La Fundación Rotaria mediante la participación en los programas y las contribuciones económicas		
Formar a dirigentes capacitados para brindar servicio más allá del ámbito del club		





## Hoja de trabajo 11: Acceso a los recursos

Este ejercicio lo ayudará a localizar información que necesitará para los clubes durante el desempeño de sus funciones. Formen grupos pequeños para contestar las preguntas. Algunas preguntas tendrán más de una respuesta. Al contestar cada pregunta, tenga en cuenta los recursos que ofrecen el club, el distrito y RI (publicaciones y recursos en línea así como líderes cívicos y de RI). Para realizar este ejercicio, consulte el *Manual de instrucción para el asistente del gobernador* (244-ES) y el *Manual del Comité Distrital* (249-ES).

1. El presidente de un club le pide sugerencias para elaborar una estrategia de captación de nuevos socios. ¿Qué recursos puede utilizar el club para implementar tal iniciativa?

2. Uno de los clubes del área desea emprender un proyecto de servicio. Los dirigentes del club desean elaborar y llevar a cabo una evaluación de las necesidades para determinar el impacto del proyecto en la comunidad. ¿Qué recursos tienen los clubes a su disposición para evaluar la eficacia de un proyecto de servicio?

3. Un club del distrito tiene dificultades para conservar a los socios nuevos, ya que muchos rotarios abandonan el club a los pocos meses de haberse afiliado. Usted sugiere al presidente del club que establezca un Comité del Cuadro Social y que formule un plan para conservar a los socios. ¿Qué recursos serán adecuados para dichas iniciativas?

## Para rellenar en el Seminario de Capacitación del Equipo Distrital

4. Un club se quejó a usted porque la solicitud de Subvención Compartida que envió le fue rechazada y devuelta. ¿De qué recursos se dispone para ayudar al club a cumplimentar satisfactoriamente la solicitud?

5. Un club desea modificar su estructura de comités. ¿Qué materiales le sugeriría consultar?

6. Un club tiene una excelente trayectoria de proyectos de servicio sobresalientes, pero no promociona eficazmente su labor en la comunidad. ¿Qué recursos le aconsejaría utilizar?

7. Un club desea patrocinar un anuncio de servicio público en la emisora de radio local. ¿Qué recursos puede utilizar?

## Para rellenar en el Seminario de Capacitación del Equipo Distrital

8. Una socia muy entusiasta de un club del área ha expresado su deseo de incorporar su gran interés por las computadoras en su labor con Rotary. ¿Qué recursos están a disposición de dicha rotaria?

9. Un club ha expresado interés en colaborar más estrechamente con los jóvenes, mediante la formación de un club Rotaract. ¿Qué recursos puede utilizar el club para organizar un club Rotaract?

10. Un club ha decidido organizar una campaña de recaudación de fondos y necesita asesoramiento para llevar a feliz término esta actividad. ¿Qué recursos tratan sobre la planificación y realización de una actividad de recaudación de fondos o contienen normas y directrices sobre la administración de fondos?



# Hoja de trabajo 14: Guía para la planificación distrital

Febrero 2009

La "Guía para la planificación distrital", basada en el Plan de Liderazgo Distrital, ayuda a los distritos a evaluar su situación actual y fijar metas para el próximo año. Cumplimente el presente formulario durante su año como gobernador electo para desarrollar las metas que piensa alcanzar durante el año de su gobernación. Establezca las metas en colaboración con el equipo distrital, las cuales deberán coincidir con el plan estratégico del distrito. Revise las metas en el transcurso del año y modifíquelas según sea necesario. Para descargar la versión en formato Microsoft Word de este formulario, visite [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

Distrito: \_\_\_\_\_ Año rotario en el cargo: \_\_\_\_\_  
Nombre del gobernador: \_\_\_\_\_  
Nombre del ex gobernador inmediato: \_\_\_\_\_  
Nombre del gobernador electo: \_\_\_\_\_  
Nombre del gobernador propuesto: \_\_\_\_\_

## ADMINISTRACIÓN DISTRITAL

### Situación actual

¿Cuenta el distrito con un plan estratégico?  Sí  No

Si es así, ¿cuando fue revisado/establecido? \_\_\_\_\_

Número de clubes que han implementado el Plan de Liderazgo para los Clubes: \_\_\_\_\_

¿Cuenta el distrito con un plan de comunicaciones?  Sí  No

¿Cuándo comienzan los procedimientos electorales del distrito para los siguientes cargos?

Gobernador \_\_\_\_\_ Representante ante el Consejo de Legislación \_\_\_\_\_ Director de RI \_\_\_\_\_

¿Qué tipo de procedimiento electoral se utiliza?

Comité de Propuestas  Voto en la Conferencia de Distrito  Voto por correo

¿Utiliza la página de "Ingreso/Rotarios" en [www.rotary.org](http://www.rotary.org)?  Sí  No

¿Cómo se distribuye el boletín mensual del gobernador?  Correo  Correo electrónico  Sitio web

¿Con qué frecuencia se actualiza el sitio web del distrito? \_\_\_\_\_

¿Con qué frecuencia organiza el distrito actividades de compañerismo? \_\_\_\_\_

¿De qué modo promueve el distrito la participación de los familiares de los rotarios? \_\_\_\_\_

Número de clubes que recibieron la Mención Presidencial el pasado año: \_\_\_\_\_

¿Qué premios recibió el distrito el pasado año?: \_\_\_\_\_

Lista de premios que concede el distrito: \_\_\_\_\_

### Planificación para el futuro

Durante mi año, el distrito se centrará en las siguientes áreas de administración distrital:

1. \_\_\_\_\_

## Para rellenar en el Seminario de Capacitación del Equipo Distrital

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

### CONFERENCIA DE DISTRITO

---

#### Situación actual

Número de participantes: \_\_\_\_\_

Número de clubes representados: \_\_\_\_\_

Mejores oradores/programa: \_\_\_\_\_

¿Fueron examinadas las evaluaciones?  Sí  No

#### Planificación para el futuro

Durante mi año, el distrito se centrará en los siguientes aspectos de la Conferencia de Distrito:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

### LOS PROGRAMAS DEL DISTRITO

---

#### Situación actual

Número de estudiantes de Intercambio de Jóvenes:      Recibidos \_\_\_\_\_ Patrocinados \_\_\_\_\_

Número de clubes Interact patrocinados: \_\_\_\_\_      Número de interactianos: \_\_\_\_\_

Número de clubes Rotaract patrocinados: \_\_\_\_\_      Número de rotaractianos: \_\_\_\_\_

Número de Grupos de Rotary para Fomento  
de la Comunidad patrocinados: \_\_\_\_\_      Número de participantes: \_\_\_\_\_

Número de actividades de Seminarios de Rotary para Líderes Jóvenes (RYLA): \_\_\_\_\_

Número de Intercambios Rotarios de Amistad: \_\_\_\_\_

Número de Voluntarios de Rotary inscritos: \_\_\_\_\_

Número de proyectos de Servicio en la Comunidad Mundial (SCM): \_\_\_\_\_

Número de subvenciones de La Fundación Rotaria para proyectos de SCM recibidas: \_\_\_\_\_

Número de otros proyectos de servicio locales: \_\_\_\_\_

Número de proyectos de Servicio a través de la Ocupación: \_\_\_\_\_

Número de proyectos de Servicio Internacional: \_\_\_\_\_

Número de rotarios del distrito que participan en:

    Agrupaciones de Acción Rotaria: \_\_\_\_\_

    Agrupaciones de Rotary: \_\_\_\_\_

#### Planificación para el futuro

Durante mi año, el distrito se centrará en las siguientes áreas, para mejorar los programas del distrito:

1. \_\_\_\_\_

## Para rellenar en el Seminario de Capacitación del Equipo Distrital

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

### EXTENSIÓN

---

#### Situación actual

¿Cuántos clubes fueron fundados en el distrito durante los últimos dos años? \_\_\_\_\_

¿Qué comunidades ha identificado el distrito como posibles sedes de nuevos clubes rotarios? \_\_\_\_\_

¿Cuántos años colabora el club padrino con un nuevo club? \_\_\_\_\_

#### Planificación para el futuro

Durante mi año, el distrito se centrará en las siguientes áreas, para mejorar la extensión:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

### FINANZAS

---

#### Situación actual

¿Cómo se prepara el presupuesto del distrito? \_\_\_\_\_

¿Cuándo fue aprobado el presupuesto por la mayoría de los clubes? \_\_\_\_\_

¿Examina el presupuesto un contador independiente debidamente cualificado?  Sí  No

¿De qué manera se distribuyen a los clubes los estados financieros del distrito? \_\_\_\_\_

¿Cuenta el distrito con procedimientos para proteger los fondos distritales?  Sí  No

¿Se presentaron los documentos impositivos reglamentarios ante las autoridades locales o nacionales?

Sí  No

¿Resulta suficiente la cuota distrital para solventar las necesidades del distrito?  Sí  No

#### Planificación para el futuro

Durante mi año, el distrito se centrará en las siguientes áreas de finanzas:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

### CUADRO SOCIAL

---

#### Situación actual

Número de socios actual: \_\_\_\_\_

Crecimiento neto del cuadro social en los clubes durante el año en curso: \_\_\_\_\_

Número de socios: \_\_\_\_\_ Número de socias: \_\_\_\_\_ Edad promedio: \_\_\_\_\_

Número de clubes con 20 socios o menos: \_\_\_\_\_

# Para rellenar en el Seminario de Capacitación del Equipo Distrital

Describe los programas de formación permanente que ofrece el distrito a los socios nuevos y a los de más antigüedad: \_\_\_\_\_

## Planificación para el futuro

Durante mi año, el distrito se centrará en las siguientes facetas del desarrollo del cuadro social:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

## RELACIONES PÚBLICAS

---

### Situación actual

Indique las actividades del distrito que recibieron cobertura mediática y el correspondiente medio (radio, prensa escrita, televisión, etc.): \_\_\_\_\_

¿Alienta a los clubes el distrito a utilizar los recursos de relaciones públicas de RI?  Sí  No

¿Se incluyen en el presupuesto distrital fondos para materiales de relaciones públicas, como anuncios impresos o vallas publicitarias?  SÍ  NO

### Planificación para el futuro

Durante mi año, el distrito se centrará en las siguientes facetas de las relaciones públicas:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

## PROMOCIÓN DE LA CONVENCIÓN DE RI

---

### Situación actual

¿Se promueve la Convención de RI en su distrito?  Sí  No

¿Se distribuyeron entre los clubes los materiales para promover la asistencia a la próxima Convención de RI?  
 Sí  No

¿Cuántos rotarios del distrito asistieron a la última Convención de RI? \_\_\_\_\_

¿Incluye el sitio web del distrito un enlace a los recursos de la Convención de RI?  Sí  No

### Planificación para el futuro

Durante mi año, el distrito se centrará en las siguientes facetas de la promoción de la Convención de RI:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

# Para rellenar en el Seminario de Capacitación del Equipo Distrital

## LA FUNDACIÓN ROTARIA\*

---

### Situación actual

Número de subvenciones otorgadas:

Subvenciones Distritales Simplificadas: \_\_\_\_\_ Subvenciones Compartidas: \_\_\_\_\_

Número de Becarios de Buena Voluntad: Propuestos \_\_\_\_\_ Seleccionados \_\_\_\_\_ Recibidos \_\_\_\_\_

Número de miembros de equipos de Intercambio de Grupos de Estudio: Propuestos \_\_\_\_\_ Seleccionados \_\_\_\_\_ Recibidos \_\_\_\_\_

Número de Becarios de Rotary pro Paz Mundial: Propuestos \_\_\_\_\_ Seleccionados \_\_\_\_\_ Recibidos \_\_\_\_\_

Número de actividades de PolioPlus: \_\_\_\_\_

Monto aportado al Fondo de Contribuciones Anuales para Programas durante el pasado año: \_\_\_\_\_ Meta actual: \_\_\_\_\_

Monto aportado al Fondo Permanente durante el pasado año: \_\_\_\_\_ Meta actual: \_\_\_\_\_

Número de rotarios que son:

Sustentadores de La Fundación Rotaria: \_\_\_\_\_ Socios Paul Harris: \_\_\_\_\_

Miembros del Círculo de Socios Paul Harris: \_\_\_\_\_ Benefactores: \_\_\_\_\_

Contribuyentes de Donaciones Extraordinarias: \_\_\_\_\_ Miembros del Círculo de Testadores: \_\_\_\_\_

Miembros del Círculo Arch C. Klumph: \_\_\_\_\_

Número de ex becarios de la Fundación cuyo paradero conoce el club: \_\_\_\_\_

### Planificación para el futuro

Durante mi año, el distrito se centrará en las siguientes áreas en lo que se refiere a:

Ex participantes en programas de RI y LFR

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Subvenciones

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Intercambio de Grupos de Estudio

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

PolioPlus

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

# Para rellenar en el Seminario de Capacitación del Equipo Distrital

Becas de Rotary pro Paz Mundial

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Otras becas

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Fondo de Contribuciones Anuales para Programas

Meta de contribuciones: \_\_\_\_\_ (Nota: Igual a la suma de las metas de los clubes indicadas en el “Formulario para reportar las metas de recaudación de fondos del club”.)

Fondo Permanente

Número de Benefactores: \_\_\_\_\_

Número de miembros del Círculo de Testadores \_\_\_\_\_

Número de contribuyentes de Donaciones Extraordinarias: \_\_\_\_\_

\* Cien distritos participarán en en la fase piloto de la nueva estructura de subvenciones de La Fundación Rotaria. Si su distrito va a participar en tal fase, visite [www.rotary.org/futurevision](http://www.rotary.org/futurevision) para obtener mayor información al respecto.

## CAPACITACIÓN

---

### Situación actual

Número de rotarios que asistieron a las siguientes reuniones:

Seminario de Capacitación del Equipo Distrital: \_\_\_\_\_

Seminario de Capacitación para Presidentes Electos de Club: \_\_\_\_\_

Asamblea de Distrito: \_\_\_\_\_

Seminario Distrital de La Fundación Rotaria: \_\_\_\_\_

Seminario Distrital de Desarrollo del Cuadro Social: \_\_\_\_\_

Seminario de Capacitación para el Liderazgo Distrital: \_\_\_\_\_

Programa de formación para los dirigentes de los clubes: \_\_\_\_\_

Número de clubes cuyos socios ejercen cargos distritales: \_\_\_\_\_

¿Qué apoyo brinda el distrito a los instructores de club? \_\_\_\_\_

### Planificación para el futuro

Durante mi año, el distrito se centrará en las siguientes facetas de la capacitación y formación de dirigentes:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

# Para rellenar en el Seminario de Capacitación del Equipo Distrital

RESUMEN DE METAS PARA EL DISTRITO \_\_\_\_\_

AÑO ROTARIO \_\_\_\_\_

---

## Metas distritales de administración

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Metas para la Conferencia de Distrito

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Metas distritales para programas

Para la comunidad local: \_\_\_\_\_

Para las comunidades de otros países: \_\_\_\_\_

## Metas de extensión

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Metas de finanzas

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Metas de desarrollo del cuadro social

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Metas de relaciones públicas

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Metas para la promoción de la Convención de RI

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Metas para La Fundación Rotaria:

El distrito participará en los siguientes programas de La Fundación Rotaria: \_\_\_\_\_

La meta distrital de aportes al Fondo de Contribuciones Anuales para Programas es \_\_\_\_\_.

La meta distrital de aportes al Fondo Permanente es \_\_\_\_\_.

## Metas de capacitación

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Otras metas:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Hoja de trabajo 15: Problemática distrital

Durante esta actividad, trabajarán en pequeños grupos a fin de elaborar estrategias para abordar una o más de las áreas que requieren atención indicadas por el equipo de liderazgo distrital. Tenga en cuenta las siguientes preguntas:

¿Cuáles son las principales áreas que requieren atención en su distrito?

¿Qué función cumplen los asistentes del gobernador respecto a las áreas que requieren atención?

¿Qué función cumplen los comités distritales respecto a las áreas que requieren atención?

¿Qué función cumple el gobernador respecto a las áreas que requieren atención?

¿Cómo se pueden prevenir estos problemas en el distrito o solucionar aquellos que ya hayan ocurrido?



ESTE AÑO

LOS CLUBES SOLICITARÁN SU

# ORIENTACIÓN Y APOYO

## LOS RECURSOS DE RI PODRÁN AYUDARLE EN SU LABOR

- ✓ *Juego de materiales para funcionarios del club (225-ES)*
- ✓ *Guía para la planificación de clubes rotarios eficaces*
- ✓ *Desarrollo del liderazgo: Guía para organizar un programa (250-ES)*
- ✓ Centro de aprendizaje en línea de Rotary
- ✓ [www.rotary.org/es](http://www.rotary.org/es) (Haga clic en → Cuadro social → Administración del club rotario)

Para ver más publicaciones, visite [shop.rotary.org](http://shop.rotary.org).



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698, EE.UU.

[www.rotary.org](http://www.rotary.org)