

## **Pautas para el gobernador sobre el papel del representante del presidente durante la Conferencia de Distrito**

1. El presidente de RI ha seleccionado personalmente al funcionario que participará como su representante en la Conferencia de Distrito. Este funcionario representará al presidente desde el momento de su llegada, antes de la apertura de la conferencia, permaneciendo allí durante todas las deliberaciones y asistiendo a todas las sesiones plenarias. **Se deberá brindar al representante el mismo grado de cortesía, respeto y hospitalidad que se brindaría al presidente si asistiera en persona.**
2. **Póngase en contacto con este funcionario a la mayor brevedad posible para que pueda familiarizarse con su distrito, enviándole el formulario de información del distrito que se adjunta** y en otros documentos, incluidas las cartas mensuales y cualquier otro material descriptivo sobre la ciudad, región y actividades de servicio rotarias.
3. Según lo establecido en la normativa de RI, se ha solicitado al representante del presidente que dirija la palabra durante la conferencia en dos ocasiones. *Le ruego hacer planes para incluir estas presentaciones en el programa de la conferencia:*
  - a. Un discurso inspirativo de 20 a 25 minutos, sobre el lema de RI, durante la sesión de mayor concurrencia.
  - b. Un informe actualizado sobre la labor mundial de Rotary.  
Además, se espera que el representante pronuncie unas palabras de clausura (a fin de expresar su agradecimiento al distrito anfitrión).
4. Rotary International pagará los gastos de viaje del representante del presidente (y de su cónyuge). Se espera que el distrito se haga cargo de la reserva y gastos de hospedaje y todo otro gasto derivado de la asistencia a la Conferencia de Distrito, de acuerdo con lo dispuesto en *el Manual de Procedimiento*. Entre estos gastos se incluyen el hospedaje la noche anterior al inicio de la conferencia, las noches durante la conferencia, y la noche siguiente a la conclusión de ésta, además de las comidas. Sírvase informar al respecto al presidente y al tesorero de la conferencia.
5. Según se establece en la normativa de RI, nombre a un rotario experimentado del distrito y a su cónyuge para que actúen como asistentes del representante del presidente (y de su cónyuge), quienes deberán estar disponibles siempre que se requiera su ayuda. Dichos asistentes deberán recoger al representante del presidente y su cónyuge en el aeropuerto y proporcionarles transporte hacia la conferencia y al regreso de la misma. **Si el representante no habla el idioma del distrito, le rogamos que seleccione asistentes que hablen el idioma del representante o proporcione un intérprete voluntario.**
6. Los representantes del presidente son rotarios destacados con amplios conocimientos sobre los diversos aspectos de la labor de Rotary. El intercambio de correspondencia entre usted y el representante le permitirá planear la forma más eficaz de utilizar los conocimientos de éste (y su cónyuge) para contribuir al éxito de la conferencia.
7. Se adjunta el mensaje de saludo del presidente, el cual, si desea, podrá publicar en el programa de la conferencia.
8. Puesto que RI no cuenta con fotografías recientes de los ex funcionarios de RI, se ha solicitado al representante del presidente que le envíe a usted sus datos biográficos y una fotografía. Si no los recibe, solicítelos directamente a este funcionario.
9. Los materiales de la conferencia pueden obtenerse en el sitio web de RI:  
<http://www.rotary.org/languages/spanish/newsroom/downloadcenter/index.html#district>
10. Tan pronto concluya la conferencia, sírvase remitir
  - a. El Informe de la Conferencia de Distrito y los correspondientes documentos adjuntos, al representante de Administración de Clubes y Distritos
  - b. El informe confidencial del gobernador a la Oficina del Presidente en Evanston.