

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL INFORME SEMESTRAL

Siga estos tres pasos para presentar el Informe Semestral del club.

1 – Actualice los datos del cuadro social

Consulte la lista de socios del club. De conformidad con el Reglamento de RI, los datos del cuadro social deben confirmarse incluso cuando no se hayan producido cambios en la lista de socios. El trámite podrá realizarse en línea* (método preferido) o en copia impresa.

*Los clubes que participan en la iniciativa de integración de bases de datos OneRotary deberán actualizar su sistema en línea local y seguir estas instrucciones:

EN LÍNEA (método preferido)

Acceda a www.rotary.org/es/memberaccess

Los presidentes, secretarios y secretarios ejecutivos pueden actualizar la lista de socios en línea.

Haga clic en “**Actualización de los datos de los socios**” para añadir nuevos socios, dar de baja, o actualizar los datos de contacto.

Envíe un mensaje a data@rotary.org

En el campo asunto escriba la fecha del Informe Semestral y el nombre y número de su club

Indique la fecha del Informe Semestral y escriba el número total de socios activos y suscripciones al 31 de diciembre de 2011.

El Reglamento de RI dispone que se confirme la afiliación de los socios incluso cuando no se hayan producido cambios en la lista.

COPIA IMPRESA

Revise la copia impresa de la lista de socios de su club.

Bajas: Marque con una X los nombres de los socios dados de baja antes de 1 de enero de 2012. Indique la fecha y la razón por la que se terminó la afiliación al club: asistencia, obligaciones profesionales, fallecimiento, obligaciones familiares, salud/asuntos personales, afiliación a otro club, mudanza u otra razón.

Nuevos socios: Cumplimente un Formulario para informar sobre nuevos socios para cada uno de los nuevos socios activos u honorarios que ingresaron antes del 1 de enero de 2012.

Cambios: Actualice la dirección, correo electrónico o clase de socio (activo u honorario). Tache la información anterior e ingrese la información actual.

Cumplimente la hoja de cálculo del Informe Semestral (renglones 1 a 6) para informar a RI sobre el número total de socios y suscriptores al 31 de diciembre de 2011.

Suscripciones: Todos los socios activos del club deben suscribirse a *The Rotarian* o a la revista regional oficial. En el pago del Informe Semestral solo se incluyen las suscripciones a *The Rotarian* o a la *Revista Rotaria*. La información sobre estas suscripciones aparece en la lista de socios del club remitida por RI. Marque los cambios en la lista o utilice el Formulario para informar sobre nuevos socios para indicar la preferencia de los nuevos abonados. Si así lo desean, los clubes podrán suscribirse a *The Rotarian* en vez de a la revista regional oficial o a ambas.

2 – Remita el pago

Cumplimente la hoja de cálculo del Informe Semestral para calcular la cantidad a pagar y ajuste el monto de la factura. Consulte las instrucciones de la primera página de la factura para ver la dirección a la que debe remitirla y los métodos de pago aceptados. Los presidentes, secretarios, secretarios ejecutivos y tesoreros de los clubes pueden realizar pagos mediante tarjeta de crédito a través del portal Ingreso/Rotarios.

3 – Remita su documentación

Si siguió las instrucciones para presentar el informe en línea (actualizó los datos del cuadro social y envió el correo electrónico a data@rotary.org), ya concluyó el trámite.

Si utilizó el método copia impresa, envíe la siguiente documentación a la dirección que aparece en la primera página del Informe Semestral (o escanéela y envíela a data@rotary.org):

1. Hoja de cálculo del Informe Semestral – Obligatoria
2. Lista actualizada de socios – Obligatoria
3. Formularios para informar sobre nuevos socios – Solo si el club cuenta con nuevos socios o si necesita reportar suscripciones especiales

Dirija sus consultas a data@rotary.org o a la oficina regional de Rotary que presta servicios a su club <http://www.rotary.org/es/aboutus/contactus/internationaloffices>.

Si tiene preguntas sobre pagos, comuníquese con el miembro del personal de Rotary cuyo nombre aparece en la factura o con su representante de finanzas en <http://www.rotary.org/es/aboutus/contactus/cdsandfinanciareps>.

FORMULARIO PARA INFORMAR SOBRE NUEVOS SOCIOS

(NO INCLUIDOS EN LA NÓMINA DE SOCIOS)

Sírvase escribir con letra de imprenta.

Escriba el nombre y apellido(s) tal como aparecen en el pasaporte o documento de identidad.

	Nombre	Apellido
Sr./Sra.		
Domicilio		
Ciudad		
Estado/dpto./prov.		
País		
Código postal		
Correo electrónico		
Fecha de ingreso / Suscripción	(Día-mes-año)	¿Se notificó anteriormente? Sí No TR RR RRO
Idiomas (ver lista de códigos)		
Clase de socio (marque una)	Activo	Honorario Suscripción especial
Club rotario anterior	Nombre del club	Nº de socio
¿Es ex becario de La Fundación Rotaria?	En caso afirmativo, indicar el programa pertinente:	

Sírvase escribir con letra de imprenta.

Escriba el nombre y apellido(s) tal como aparecen en el pasaporte o documento de identidad.

	Nombre	Apellido
Sr./Sra.		
Domicilio		
Ciudad		
Estado/dpto./prov.		
País		
Código postal		
Correo electrónico		
Fecha de ingreso / Suscripción	(Día-mes-año)	¿Se notificó anteriormente? Sí No TR RR RRO
Idiomas (ver lista de códigos)		
Clase de socio (marque una)	Activo	Honorario Suscripción especial
Club rotario anterior	Nombre del club	Nº de socio
¿Es ex becario de La Fundación Rotaria?	En caso afirmativo, indicar el programa pertinente:	

CÓDIGOS

1 = LO HABLA CON FLUIDEZ. Fluidez al hablar se define como la capacidad para conversar con soltura, seguir una conversación y responder a preguntas formuladas en un grupo en el idioma en cuestión.

2 = LO ESCRIBE CON FACILIDAD.

Por ejemplo: Un socio de un club rotario que habla y escribe en español con fluidez **(ES)**. Informe a RI de estos conocimientos colocando las abreviaturas y códigos correspondientes al lado del nombre del socio. – **ES 1,2.**

IDIOMA (ABREVIATURA)

Afrikaans (AF)	Estonio (ES)	Kirguís (KI)	Samoano (SA)
Albano (AL)	Faeroés (FA)	Coreano (KO)	Serbio (SE)
Amárico (AM)	Finlandés (FI)	Lao (LO)	Cingalés (SI)
Árabe (AR)	Flamenco (FL)	Letón (LA)	Eslovaco (SL)
Armenio (AN)	Francés (FR)	Lituano (LI)	Eslovenio (SN)
Azerbaiyano (AZ)	Georgiano (GN)	Luxemburgués (LU)	Español (ES)
Bielorruso (BL)	Alemán (GE)	Macedonio (MA)	Sueco (SW)
Bengalí (BA)	Griego (GK)	Malayo (MY)	Tagalo (TA)
Bosnio (BO)	Hebreo (HE)	Maltés (ML)	Tayiko (TJ)
Búlgaro (BU)	Hindi (HI)	Moldavo (MO)	Tamil (TM)
Catalán (CA)	Húngaro (HU)	Mongol (MN)	Tai (TH)
Chino-Cantonés (CC)	Islandés (IC)	Nepalés (NE)	Turco (TU)
Chino-Mandarín (CM)	Indonesio (IN)	Noruego (NO)	Ucraniano (UK)
Croata (CR)	Irlandés (IR)	Persa (PS)	Urdu (UR)
Checo (CZ)	Italiano (IT)	Polaco (PL)	Galés (WE)
Danés (DA)	Japonés (JA)	Portugués (PO)	Yídish (YI)
Holandés (DU)	Kazajo (KA)	Rumano (RO)	
Inglés (EN)	Kmer (KH)	Ruso (RU)	