

Seminario de capacitación	Año rotario

De 12 a 6 MESES antes de la FECHA DE LA REUNIÓN	Fecha:	
Tarea	Asignada a	Plazo hasta
<input type="checkbox"/> Seleccionar la(s) fecha(s) y el local de la reunión en colaboración con el convocador.		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

SEIS MESES antes de la FECHA DE LA REUNIÓN	Fecha:	
Tarea	Asignada a	Plazo hasta
<input type="checkbox"/> Determinar las necesidades de capacitación. Planificar la evaluación de las necesidades.		
<input type="checkbox"/> Distribuir el Cuestionario para la evaluación de las necesidades de capacitación (disponible en <a href="http://www.rotary.org">www.rotary.org</a> ) entre ex participantes y posibles participantes.		
<input type="checkbox"/> Examinar evaluaciones anteriores o recopilar comentarios de ex participantes sobre reuniones previas de capacitación, ya sea por teléfono o personalmente.		
<input type="checkbox"/> Considerar el programa de las sesiones de capacitación. ¿Qué temas son esenciales para las sesiones? ¿Qué temas deberían añadirse o combinarse?		
<input type="checkbox"/> Empezar la búsqueda de instructores preparados.		
<input type="checkbox"/> Determinar a cuánto ascienden los ingresos y gastos de la reunión, en base a presupuestos de seminarios similares realizados anteriormente.		
<input type="checkbox"/> Analizar el cuestionario y las entrevistas para la evaluación de las necesidades de capacitación.		

<input type="checkbox"/> Elaborar un programa de promoción.		
<input type="checkbox"/> Promover la reunión a través de boletines mensuales, sitios web distritales y correspondencia masiva.		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

TRES MESES antes de la FECHA DE LA REUNIÓN		Fecha:
Tarea	Asignada a	Plazo hasta
<input type="checkbox"/> Concretar el programa de la reunión.		
<input type="checkbox"/> Decidir la disposición de las salas para cada sesión, según el programa (consulte la sección “Planificación de una reunión de capacitación” en <a href="http://www.rotary.org">www.rotary.org</a> ).		
<input type="checkbox"/> Finalizar el presupuesto (consultar la <i>Hoja de trabajo para la preparación del presupuesto</i> en <a href="http://www.rotary.org">www.rotary.org</a> ).		
<input type="checkbox"/> Cerciorarse de contar con el espacio adecuado, según el método de capacitación elegido.		
<input type="checkbox"/> Suministrar al local los detalles de la sesión: fecha, nombre de la sala, hora de comienzo y finalización de las reuniones, y los servicios que proporcionará el local, tales como disposición de las salas, equipo audiovisual, computadoras, comidas, decoraciones y señalización. Cerciorarse de que se cuente con servicio de conserjería antes y después de cada sesión.		
<input type="checkbox"/> Disponer los arreglos para el servicio de comidas.		
<input type="checkbox"/> Seleccionar a los dirigentes de capacitación. Entregarles, una vez que hayan aceptado el cargo, la <i>Hoja de trabajo para la preparación del dirigente de capacitación</i> , disponible en <a href="http://www.rotary.org">www.rotary.org</a> .		

<input type="checkbox"/> Impartir la debida formación a los dirigentes de capacitación (consulte la Guía para la sesión de capacitación del instructor incluida en este manual y disponible en <a href="http://www.rotary.org">www.rotary.org</a> ).		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

<b>CINCO SEMANAS antes de la FECHA DE LA REUNIÓN</b>		<b>Fecha:</b>
<b>Tarea</b>	<b>Asignada a</b>	<b>Plazo hasta</b>
<input type="checkbox"/> Determinar qué materiales impresos se necesitarán para la reunión (papel con membrete, sobres, distintivos, tarjetones para mesas, programas, formularios de inscripción, vales para las comidas, hojas de trabajo, material publicitario, evaluaciones y letreros) y programar cómo y cuándo los distribuirá.		
<input type="checkbox"/> Nombrar un jefe de redacción que se encargue de examinar todos los materiales antes de imprimirlos.		
<input type="checkbox"/> Programar la producción de los materiales para la reunión.		
<input type="checkbox"/> Determinar qué otros artículos de oficina se necesitarán en sede (bloqs, bolígrafos, rotafolios, marcadores, borradores).		
<input type="checkbox"/> Disponer de los arreglos para el equipo necesario (micrófonos, parlantes, proyectores LCD, pantallas, computadoras, televisores/DVD, atriles, servicio de agua, etc.) con el local contratado o los proveedores del caso.		
<input type="checkbox"/> Contactar con los clubes que no se hayan inscrito.		
<input type="checkbox"/> Contratar a los intérpretes, si es necesario.		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

DOS SEMANAS antes de la FECHA DE LA REUNIÓN	Fecha:	
Tarea	Asignada a	Plazo hasta
<input type="checkbox"/> Terminar la lista de participantes.		
<input type="checkbox"/> Imprimir los tarjetones para mesa y distintivos o gafetes.		
<input type="checkbox"/> Enviar un recordatorio a todos los participantes por correo electrónico.		
<input type="checkbox"/> Verificar que los materiales de inscripción contengan las hojas informativas y vales necesarios.		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

UN DÍA antes de la REUNIÓN	Fecha:	
Tarea	Asignada a	Plazo hasta
<input type="checkbox"/> Examinar el local de la reunión. Disponer los asientos para los invitados importantes y funcionarios de Rotary, según el orden de precedencia prescrito en el <i>Rotary Code of Policies</i> .*		
<input type="checkbox"/> Reunirse con los dirigentes de capacitación para aclarar dudas de último momento. Suministrar a los dirigentes de capacitación la lista de control para la sala de capacitación incluida en la <i>Hoja de trabajo para la preparación del dirigente de capacitación</i> , disponible en <a href="http://www.rotary.org">www.rotary.org</a> .		
<input type="checkbox"/> Guardar los archivos pertinentes en una computadora portátil, CD-ROM o un disco de memoria flash.		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

\* El apartado 26.090. del Rotary Code of Policies establece el protocolo respecto al orden en que se ha de presentar a los dignatarios indicados a continuación y la asignación de los asientos correspondientes a estas autoridades rotarias en toda reunión y acto oficial de Rotary: funcionarios de Rotary International y La Fundación Rotaria, ex funcionarios y futuros funcionarios de RI y LFR, integrantes de comités, y sus respectivos cónyuges.

<b>DURANTE LA REUNIÓN</b>	<b>Fecha:</b>	
<b>Tarea</b>	<b>Asignada a</b>	<b>Plazo hasta</b>
<input type="checkbox"/> Examinar el local de la reunión.		
<input type="checkbox"/> Conversar con los participantes para constatar que todo marche satisfactoriamente.		
<input type="checkbox"/> Utilizar un programa/lista de control detallada al minuto para la conducción de la reunión.		
<input type="checkbox"/> Distribuir los formularios de evaluación.		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

<b>Hasta DOS SEMANAS después de la FECHA DE LA REUNIÓN</b>	<b>Fecha:</b>	
<b>Tarea</b>	<b>Asignada a</b>	<b>Plazo hasta</b>
<input type="checkbox"/> Reunirse con los miembros del comité para que rindan sus informes y analizar los resultados de la reunión.		
<input type="checkbox"/> Reunirse con todos los dirigentes de capacitación para que rindan sus informes.		
<input type="checkbox"/> Examinar las evaluaciones y analizar los resultados.		
<input type="checkbox"/> Intercambiar ideas con los dirigentes distritales a fin de hacer las mejoras necesarias para reuniones futuras.		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		