Intercambio Rotario de Amistad

MANUAL DEL INTERCAMBIO ROTARIO DE AMISTAD

ROTARY INTERNATIONAL®

Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698, EE.UU.
www.rotary.org

ES—(909)

ÍNDICE

Introducción	1
Etapa inicial	3
Colaboración con el distrito hermano	6
Visita al distrito hermano	8
Distrito anfitrión	11
Después del intercambio	15
Modelo de itinerario	16
Formulario para el Tablero de datos	20

INTRODUCCIÓN

A través del Intercambio Rotario de Amistad, los rotarios y sus familiares tienen la oportunidad de realizar visitas recíprocas con rotarios del mundo entero. Además de brindar a los participantes la singular oportunidad de conocer otras culturas y forjar amistades perdurables, es vehículo que conduce a la implementación de otras actividades y proyectos de servicio internacionales.

Objetivos

El objetivo principal del Intercambio de Amistad es promover la comprensión y la buena voluntad internacional entre los rotarios y sus familiares. Es una ocasión también para que los participantes

- Se informen de primera mano sobre la práctica de sus profesiones en otras regiones del mundo.
- Experimenten nuevas costumbres y culturas.
- Promuevan la apreciación de la diversidad cultural en el mundo.

Tipos de intercambios

Se ofrecen dos tipos principales de Intercambios Rotarios de Amistad: el plan individual y familiar, y el plan para parejas y grupos. En ambos casos, los distritos participantes deciden de antemano el número de personas o parejas que participarán, la duración de la estancia y otros detalles afines. Los Intercambios Rotarios de Amistad son visitas recíprocas.

Plan individual

El plan individual y familiar brinda a los rotarios, quienes podrán viajar acompañados de sus familiares, la oportunidad de permanecer unos días en el hogar de un rotario de otro país. Por lo general, este tipo de intercambio dura de tres a siete días.

Plan para parejas y grupos

El intercambio para parejas y grupos brinda a varios rotarios o parejas rotarias la oportunidad de visitar distintas localidades dentro de un distrito anfitrión durante un período máximo de un mes.

Intercambios uniprofesionales

Esta singular modalidad puede aplicarse a los dos tipos principales de intercambios, en cuyo marco tanto los huéspedes como los anfitriones ejercen dentro del mismo campo profesional. Los intercambios uniprofesionales brindan la oportunidad de explorar conjuntamente intereses comunes.

Intercambios para servicio voluntario

Los intercambios para servicio voluntario ofrecen a los rotarios visitantes la oportunidad de participar durante el intercambio en actividades de servicio que patrocina el club anfitrión.

Presidente del Comité Distrital de Intercambio Rotario de Amistad

El gobernador designa anualmente al presidente del Comité Distrital de Intercambio Rotario de Amistad, quien está a cargo de la coordinación del programa en el distrito. Al planificar el intercambio, el presidente del comité distrital podrá delegar las tareas descritas en el presente manual en uno de los miembros del comité o en un rotario que participará en el intercambio.

ETAPA INICIAL

Cada Intercambio Rotario de Amistad tiene su propio punto de partida. Algunos nacen del interés general en el programa o el deseo de visitar un país específico y otros, como resultado de un proyecto o actividad conjunta en curso. Dependiendo de la motivación, tendrá que ubicar a un distrito o club hermano, seleccionar a los participantes o ambos.

Cómo conseguir colaboradores internacionales para el intercambio

Son numerosos los distritos que están interesados en participar en el programa. Los siguientes recursos lo ayudarán a conseguir un distrito o club hermano para el intercambio:

Tablero de datos del Intercambio Rotario de Amistad

Los distritos pueden promocionar sus intercambios y conseguir un distrito hermano a través de este foro en línea disponible en el sitio web de RI www.rotary.org. El Tablero de datos del Intercambio Rotario de Amistad se actualiza trimestralmente sobre la base de los datos proporcionados por los presidentes de los comités distritales.

Para remitir información sobre su distrito, así como una breve descripción de los atractivos turísticos, las actividades y preferencias para el intercambio, rellene el formulario que aparece al final del manual. Si necesita formularios adicionales, dirija sus pedidos a friendshipexchange@rotary.org.

Directorio de presidentes de comités distritales

Rotary International envía trimestralmente a todos los presidentes de Comités Distritales de Intercambio Rotario de Amistad un directorio con las señas de sus colegas de todo el mundo, información que le será de suma utilidad para contactar con posibles distritos hermanos.

Notifique todo cambio de información a friendshipexchange@rotary.org.

Contactos

Los intercambios se originan generalmente como resultado de contactos personales o profesionales entre los rotarios o cuando los socios compensan ausencias en un club rotario de otro país. Los contactos también pueden iniciarse a través de proyectos o programas internacionales en los que participa el distrito, entre otros:

- Intercambio de Grupos de Estudio
- Becarios de Buena Voluntad de La Fundación Rotaria
- Subvenciones Humanitarias de La Fundación Rotaria
- Voluntarios de Rotary
- Intercambio de Jóvenes de Rotary
- Servicio en la Comunidad Mundial
- Acuerdos entre "clubes hermanos"

Reuniones internacionales

Una de las ocasiones más propicias para establecer contactos con otros distritos es en el transcurso de la Asamblea Internacional, la reunión anual de capacitación para los gobernadores electos. Pídale al gobernador electo que haga las averiguaciones del caso para obtener posibles colaboradores para el intercambio durante su asistencia a la Asamblea. El apoyo de los gobernadores electos puede influir decisivamente en el establecimiento de intercambios con otros distritos.

La Convención de RI y las Conferencias Presidenciales son otros eventos rotarios propicios para establecer lazos con posibles colaboradores internacionales.

Cómo obtener participantes

Los intercambios para parejas y grupos son el pilar del programa de Intercambio Rotario de Amistad. En ciertas ocasiones, el gobernador de distrito solicitará al presidente del comité distrital que promocione y organice un intercambio de esta índole. En otras, el pedido podría provenir de un rotario que ha expresado interés en el programa. Una vez presentada la solicitud, se deberá tener en cuenta los siguientes factores al seleccionarse a los integrantes del grupo:

- Número de los miembros del grupo
- Composición del grupo (rotarios solos, parejas o ambos); participación de otros familiares; número de clubes del distrito que participarán
- Requisitos profesionales (sólo para intercambios uniprofesionales)
- Destrezas lingüísticas

Los rotarios interesados en participar en un intercambio individual o familiar deberán comunicarse con el presidente del comité distrital, quien, a su vez, se pondrá en contacto con su homólogo en la región de preferencia para solicitar su colaboración en la búsqueda de los anfitriones. Una vez ubicado el distrito hermano, el rotario y el club anfitrión son los responsables de organizar el intercambio. La información contenida en el presente manual le será de suma utilidad para planificar el intercambio.

Financiación

El presidente del Comité Distrital de Intercambio Rotario de Amistad podría instituir algún plan de financiación limitado dentro del distrito para cubrir los gastos de organización como franqueo, fax y llamadas internacionales.

Promoción del intercambio

El programa deberá promocionarse antes, durante y después del intercambio. Al promocionar el intercambio con la debida anticipación, los invitados se sentirán más a gusto en la comunidad anfitriona; además, es una manera de difundir el programa, lo que facilitará la organización de futuros intercambios. Mientras más rotarios conozcan el programa, más oportunidades habrá para conseguir participantes, ya sea en calidad de anfitriones o visitantes.

Sitios web y boletines de los clubes y distrito

Redacte un artículo sobre las generalidades del programa o futuros intercambios y envíelo a los presidentes de club, asistentes del gobernador y administrador del sitio web del distrito. Podría incluir también testimonios del éxito alcanzado en intercambios recientes para generar el interés de los rotarios. Si organiza una fiesta de despedida, no se olvide de enviar fotos e información sobre la celebración. Inste a los grupos del intercambio a desarrollar sitios web o bitácoras para compartir sus experiencias, relatos y fotografías con otros a lo largo del intercambio.

Reuniones de los clubes

Se exhorta tanto a los presidentes de los Comités Distritales de Intercambio Rotario de Amistad como a los participantes a dar charlas o presentaciones sobre el programa en los clubes de la localidad. Solicite a los rotarios que difundan información durante las reuniones del club sobre los intercambios en curso y futuros.

Reuniones distritales

Dé una charla o presentación sobre el Intercambio Rotario de Amistad en la Conferencia o Asamblea de Distrito.

Para más información sobre medios para promover el intercambio, visite la sección dedicada a relaciones públicas en el sitio web de RI, www.rotary.org, o consulte la publicación *Relaciones públicas eficaces: Guía para los clubes rotarios* (257-ES), disponible en shop.rotary.org.

COLABORACIÓN CON EL DISTRITO HERMANO

El éxito de un Intercambio de Amistad depende de una sólida colaboración entre ambos distritos participantes. Debido a la naturaleza recíproca del programa, ambos distritos deben tener un nivel igual de participación en todos los aspectos de la planificación del intercambio. Para evitar cualquier inconveniente o malentendido, los distritos deberá mantener una continua comunicación y no obviar detalle alguno.

Pautas para el intercambio

Una vez que ya cuente con un distrito hermano, determine sobre quién recaerá la responsabilidad de planificar las actividades, efectuar los arreglos de alojamiento y viaje y el costo de gastos varios. Deberá establecerse también un conjunto de pautas que serán observadas tantos por los visitantes como los anfitriones.

Ambos equipos deberán acordar lo siguiente:

- Número de integrantes del grupo (determinar si los grupos de ambos distritos tendrán el mismo número de integrantes)
- Composición del grupo (rotarios solos, parejas, otros familiares o hijos)
- Duración de la visita
- Época del año en que se realizará la visita
- Destrezas lingüísticas de los integrantes del grupo
- Monto aproximado del viático por visitante en cada país
- Números de noches que se alojarán en un hogar rotario y en hoteles

Otros factores que deben tenerse en cuenta:

- ¿Qué metas específicas desea lograr con el intercambio?
- ¿Habrá oportunidades para que los anfitriones e invitados de una misma profesión observen la práctica de sus profesiones durante el intercambio?
- ¿Podrán los integrantes del grupo participar en proyectos de servicio de Rotary, actividades del club o reuniones del distrito?
- ¿Se podrán atender solicitudes de participantes con necesidades especiales, por ejemplo, personas con movilidad limitada o restricciones dietéticas?

Ultimar detalles

Antes de iniciar la visita, los distritos participantes deberán confirmar mutuamente los siguientes detalles:

- Fechas y hora de la llegada y partida
- Itinerarios y programa de actividades
- Alojamiento en hogares y hoteles
- Arreglos financieros y un cálculo aproximado de los costos locales
- Cualquier otro aspecto o expectativa en cuanto al intercambio

VISITA AL DISTRITO HERMANO

Ser parte de un intercambio es una experiencia gratificadora; no obstante, requiere de una detallada planificación y preparación. Antes de iniciar la visita, deberá preparar a los participantes para que estén listos para el intercambio.

Preparación de los participantes en el intercambio

Una vez fijadas las fechas del intercambio, el presidente del comité distrital (o la persona responsable de organizar el intercambio) deberá obtener el firme compromiso de los participantes. En algunos distritos se estila que los participantes firmen una carta de compromiso o abonen un pequeño depósito para cubrir gastos.

Se solicitará a los integrantes del grupo información sobre sus preferencias y necesidades personales, para su posterior envío a los anfitriones. Tales datos biográficos facilitan a los organizadores la planificación de los itinerarios y la asignación de huéspedes a las familias anfitrionas, además de ser un buen indicativo de cualquier diferencia cultural o religiosa que podría afectar las actividades o arreglos de alojamiento. Deberá solicitar, además, los datos de las personas con quienes contactar en caso de urgencia durante el intercambio.

El presidente del comité distrital se encargará de organizar una sesión de orientación o de remitir material informativo a los participantes a fin de garantizar su debida preparación. Deberá destacar el papel de embajadores de Rotary que cumplen los participantes en un Intercambio Rotario de Amistad. Inste a los participantes a mantener una perspectiva positiva y abierta y a tener en cuenta que, aunque se trate de una corta visita, pasarán por un período de adaptación. Cada participante deberá, además, contar con los artículos que se mencionan en la siguiente lista de verificación.

Lista de verificación del viajero

- ❑ Copia del itinerario propuesto (ver modelo en la página 16)
- ❑ Información turística o perfil de la comunidad
- ❑ Información sobre el clima y el tiempo
- ❑ Vestimenta indicada para las diversas actividades, tal como ropa formal, traje de negocios, botas para caminatas o traje de baño
- ❑ Consejos sobre las costumbres y reglas de urbanidad propias del país anfitrión
- ❑ Documentos de viajes, incluidos pasajes aéreos, pasaportes y visas
- ❑ Fotocopias de documentos importantes como recetas médicas

Considere la posibilidad de organizar una reunión previa a la partida para que los participantes se conozcan entre ellos, formulen preguntas y traten cualquier tema referente al viaje.

Gastos

Los Intercambios Rotarios de Amistad son financiados en su totalidad por los participantes en el programa. Ambas partes deben acordar los términos en cuestión de gastos antes de finalizar los planes del intercambio. Los huéspedes son responsables de sus propios gastos de viaje y personales. Deberán, además, correr con los siguientes gastos:

- Entrada a sitios turísticos
- Pernoctación en hoteles si así lo requiere el itinerario
- Obsequios para los anfitriones
- Comidas en las reuniones de los clubes rotarios
- Comidas que se consuman fuera del hogar de los anfitriones
- Costos por trámite de pasaporte o visado
- Transporte al distrito anfitrión (ida y vuelta)

Salud e integridad física

Se recomienda a los participantes concertar una cita médica para obtener los medicamentos o vacunas que necesiten para viajar al distrito anfitrión. Los participantes deberán notificar a los organizadores de intercambio sobre cualquier condición médica o restricciones dietéticas que tengan que podrían afectar su desplazamiento o alojamiento. Deberá exhortarse a los participantes a contratar un seguro médico antes de viajar y a constatar con su agente de seguros el tipo de servicios que podrían recibir durante la visita en el distrito anfitrión.

Formule un plan con los anfitriones para determinar las instalaciones médicas y otros servicios que serían necesarios en caso de presentarse una emergencia, el cual debe ser comunicado a los participantes. Averigüe si en el grupo hay integrantes capacitados para brindar ayuda en caso de una urgencia, como conocimientos en primeros auxilios o reanimación cardiopulmonar.

Encuentro con los anfitriones

El primer encuentro con los anfitriones es un momento emocionante. Por lo general, los huéspedes dan a la familia anfitriona un regalo modesto. Deben abstenerse, sin embargo, de hacer regalos ostentosos que podrían incomodar a los anfitriones. Recuerde que el tratamiento de los obsequios podría ser distinto en otras culturas.

En algunos países es práctica normal abrir los regalos delante de otras personas, mientras que en otroas se hace en privado. Haga las averiguaciones del caso sobre las tradiciones de sus anfitriones, de esa manera evitará comprar algo que no sea culturalmente apropiado.

A fin de que la familia anfitriona llegue a conocerlo más a fondo, lleve consigo artículos personales como tarjetas de presentación, fotografías de su familia, hogar o mascotas, o algo indicativo de su cultura o actividades de ocio. Se recomienda también el intercambio de banderines entre su club rotario y el distrito anfitrión y clubes del área.

DISTRITO ANFITRIÓN

Es responsabilidad de los anfitriones:

- Verificar que los arreglos de alojamiento estén en orden, independientemente de que los visitantes se hospeden con una familia anfitriona o en un hotel.
- Elaborar un itinerario detallado que incluya comidas, visitas a atracciones locales, visitas a los clubes rotarios y proyectos de servicio (ver el modelo de itinerario en la página 16).
- Hacer los arreglos de transporte local.
- Familiarizarse con la cultura de los huéspedes y proporcionarles información de interés sobre la propia.

Lista de verificación para los anfitriones

Las siguientes preguntas le serán de utilidad en la labor de planificación

❑ **Responsabilidad general**

- ¿En quién recae la responsabilidad de organizar las actividades de la parte anfitriona, incluidas las comunicaciones con los huéspedes antes de su llegada y durante el intercambio? ¿Se ha comunicado a los participantes los gastos previstos y quién será responsable de éstos?
- ¿Se ha proporcionado a los huéspedes copia del itinerario completo?
- ¿Se ha informado a los huéspedes acerca del clima de la región y el tipo de vestimenta adecuado para cada ocasión?
- ¿Padecen los huéspedes de alergias a alimentos o animales o de cualquier otra condición médica que requiera medidas especiales?
- ¿Se deben efectuar arreglos especiales en vista de las prácticas culturales o religiosas de los huéspedes?

❑ **Documentos de viaje**

- ¿Se ha informado detalladamente a los participantes sobre los requisitos de pasaportes, visas y otros documentos?
- ¿Se les ha recomendado que saquen fotocopias de todos los documentos importantes, incluidas recetas médicas que pudieran necesitar?
- ¿Se requiere algún tipo de vacunación? ¿Se ha comunicado a los participantes todos los requisitos pertinentes?

❑ **Casos de urgencia**

- ¿Se han adoptado las medidas necesarias en caso de una urgencia médica? ¿Se encuentra disponible en la zona atención médica adecuada en caso de una enfermedad o lesión?
- ¿Cuenta el club, distrito y familias anfitrionas con los datos de las personas con quienes contactar en caso de emergencia?

- ❑ **Seguros**
  - ¿Qué asuntos con respecto a la responsabilidad civil del club o distrito deben averiguarse antes de organizar un intercambio?
  - ¿Debería exigirse la firma de declaraciones de"exención de responsabilidad"?
  - ¿Qué disposiciones se han adoptado con respecto a seguros que cubran atención médica o indemnización en caso de muerte accidental o invalidez? ¿Qué otro tipo de seguro podría necesitarse?
  - ¿Influye la contratación de una determinada póliza de seguro en el medio o empresa de transporte que se utilizará? Por ejemplo: la posibilidad de recurrir a una aerolínea comercial en vez de una avioneta privada o la conveniencia de que los visitantes conduzcan vehículos motorizados.
  - ¿Sería conveniente adquirir seguro contra cancelación e interrupción del viaje?
  - De ser necesario, ¿a quién le corresponde contratar los seguros?
- ❑ **Alojamiento y comidas**
  - ¿Se han hecho los arreglos de alojamiento pertinentes para toda la estancia de los participantes?
  - En caso de que los visitantes deben alojarse en un hotel, ¿quién es responsable de las reservas y el pago correspondiente?
  - ¿Qué comidas estarán a cargo de las familias anfitrionas?
  - ¿Deberán los huéspedes pagar por sus comidas durante las funciones o reuniones de los clubes rotarios?
  - ¿Se han seleccionado a las familias anfitrionas? ¿Se tomaron en consideración los intereses comunes de los anfitriones y huéspedes al efectuarse las asignaciones de alojamiento? ¿Se tomaron en consideración necesidades especiales como alergias, condiciones médicas o preferencias de fumadores o no fumadores?
- ❑ **Transporte**
  - ¿Se han efectuado ya todos los arreglos de transporte dentro del área anfitriona? ¿Se han comunicado tales detalles a los participantes en el intercambio?
  - ¿Se espera que los visitantes paguen el transporte local? ¿Se ha informado a los participantes sobre tales gastos?
  - ¿Será necesario transportarse en tren, autobús o taxi? ¿Qué tipo de transporte se proporcionará y quién lo proporcionará?

- ❑ **Gastos personales**
  - ¿En qué tipo de gastos personales incurrirán los visitantes durante su estancia (espectáculos, lavandería, comidas, entradas a museos, recuerdos, excursiones, etc.)?

A fin de evitarse malentendidos y llevar a buen término un intercambio, asegúrese de que los puntos arriba mencionados sean aclarados con la debida anticipación.

Planificación del itinerario y actividades

El itinerario es la guía de actividades, detalladas día por día y hora por hora, que preparan los anfitriones. Cada Intercambio Rotario de Amistad constituye una experiencia incomparable y, como tal, el itinerario refleja las características propias de la visita. La clave para elaborar con éxito un itinerario es la constante comunicación entre los invitados y anfitriones.

Al organizar el itinerario, debe hacerlo con flexibilidad y equilibrio, e incluir lo siguiente:

- Paseos a lugares históricos y escénicos del área
- Visita a bancos, bazares, comercios, instituciones cívicas, centros comerciales, restaurantes, colegios, universidades y zoológicos
- Atracciones culturales, como galerías de arte, instituciones religiosas y museos
- Conciertos, vida nocturna y eventos deportivos
- Reuniones sociales y eventos rotarios, particularmente reuniones de clubes
- Proyectos de servicio en la comunidad
- Tiempo personal con las familias anfitrionas
- Tiempo libre para descansar, ir de compras, lavar la ropa y pasear por cuenta propia
- Pedidos especiales por parte de los huéspedes, siempre que sea factible

Un componente importante de todo itinerario es incluir suficiente tiempo para que los participantes puedan descansar y dedicarse a sus propios intereses. Por ejemplo, podría ser abrumador para los viajeros participar en actividades el día de la llegada o la mañana siguiente, después de un vuelo internacional. Los huéspedes necesitarán tiempo a su llegada para cambiar divisas, desempacar o adaptarse al cambio de horario y nuevo entorno.

Recuerde que en la mayoría de casos, ésa será la primera vez que los participantes visitan su comunidad. Quizás las actividades y los lugares que para usted sean habituales para ellos bien podrían ser una novedad. Ir de compras, preparar una comida, departir con residentes locales y pasear por la ciudad podrían ser experiencias inolvidables para aquellos que no están familiarizados con la cultura del lugar. Al preparar el itinerario, incluya las sugerencias de sus colegas del comité y los participantes en el intercambio.

Tenga en consideración la edad y condición física de sus huéspedes al programar las actividades, sobre todo aquellas que podrían ser extenuantes debido al esfuerzo físico, condiciones climáticas extremas o altitud elevada. El tipo de comida que se sirva en algunas ocasiones también podría constituir un problema; por ejemplo, es probable que un vegetariano prefiriera no asistir a un evento donde sólo se servirá carne. Use su sentido común y esté preparado para ofrecer otras opciones a sus invitados.

Recomendaciones para los anfitriones

Qué hacer:

- Aprenda algunas frases comunes en el idioma del huésped, de ser necesario, con la ayuda de un libro o diccionario.
- Reciba a los invitados en el aeropuerto.
- Muéstreles los diferentes ambientes de la casa (el dormitorio para huéspedes, cuarto de baño, cocina) y enséñeles cómo utilizar los electrodomésticos.
- Proporcióneles un mapa del área y una hoja con sus señas (nombre, teléfono, dirección) e instrucciones para llegar a su casa, así como puntos de referencia en caso se pierdan cuando salgan por su cuenta.
- Tome el tiempo necesario para conocer mejor a sus huéspedes. Compartan anécdotas personales y familiares.

Qué evitar:

- No planifique demasiadas actividades para el primer día, ya que los invitados necesitan tiempo para instalarse y familiarizarse con sus anfitriones.
- No suponga que sus invitados saben todo sobre su estilo de vida y cultura. Motívelos a que le hagan preguntas y hágalos sentir a gusto.
- No suponga que la impresión que tiene sobre el estilo de vida y cultura de los invitados es la correcta. Recuerde que también es una experiencia educativa para usted. Mantenga una perspectiva abierta.

DESPUÉS DEL INTERCAMBIO

Tras la conclusión del Intercambio Rotario de Amistad, organice actividades que pongan de relieve y amplíen el alcance del programa en el distrito.

Evaluación

Tanto a los huéspedes como a los anfitriones se les ofrecerá la oportunidad de expresar sus impresiones a los organizadores. La evaluación podrá ser en forma de cuestionario o un comentario breve sobre los aspectos positivos del intercambio y las áreas que necesitan mejorarse. Puntos a considerarse:

- Experiencia general de los participantes en el intercambio
- Preparación de los participantes
- Arreglos de viaje, comidas y alojamiento
- Itinerario y programa de actividades
- Sugerencias para mejorar futuros intercambios

Comparta el éxito de su intercambio

Los ex participantes en un Intercambio Rotario de Amistad son personas muy valiosas, ya que pueden contribuir a difundir el programa y ayudar en la organización de futuros intercambios. Una vez de regreso, inste a los participantes a compartir sus experiencias en las reuniones de los clubes del distrito, e incluso podrían redactar un artículo sobre el intercambio para publicarse en los boletines y sitios web del distrito o club.

Otra sugerencia sería remitir un comunicado de prensa sobre el intercambio a los medios periodísticos de la localidad. Para el efecto, consulte la publicación *Relaciones públicas eficaces: Guía para los clubes rotarios* (257-ES), disponible en shop.rotary.org.

Envíenos información sobre su intercambio, puesto que nos ayudará a difundir el éxito del programa en publicaciones rotarias y mejorar los recursos disponibles para el Intercambio Rotario de Amistad. Remita sus historias de éxito a friendshipexchange@rotary.org.

Cómo mantener contactos después del intercambio

El Intercambio Rotario de Amistad puede constituir un aspecto muy valioso de las actividades de su distrito. Se han llevado a cabo numerosos proyectos y programas internacionales entre clubes y distritos como resultado de su participación en un intercambio. Pero más importante aún es el hecho que el Intercambio Rotario de Amistad ofrece una experiencia enriquecedora a los participantes. Las amistades duraderas que se forjan a raíz de los intercambios influyen en gran medida en la promoción de la causa de Rotary: el fomento de la paz mundial y la comprensión internacional.

MODELO DE ITINERARIO

Intercambio Rotario de Amistad
Distrito 5550 (Canadá) — Distrito 2202 (España)
Del 17 de febrero al 4 de marzo de 2009
Barcelona

Martes 17 de febrero

9.00	Llegada al aeropuerto de Barcelona
10.00	Llegada a la casa de los rotarios anfitriones
13.00	Almuerzo en hogares de los rotarios
15.00	Tarde libre
	Información general sobre Barcelona y el programa. Conocer a las familias anfitrionas, desempacar y establecerse cómodamente en el nuevo ambiente
21.00	Cena en hogares de los rotarios

Miércoles 18 de febrero

11.00	Visita a la Catedral
11.30	Caminata por el Barrio Gótico, la Ciudad Romana, la Plaça de Berenguer, la Plaça del Rey, el Salón del Tinell, la Capella de Santa Àgueda, el Templo Romano y la Casa Arcediano
12.30	Merienda en la Plaça del Pino
14.00	Almuerzo en el Club Rotario de Barcelona-Mediterráneo
15.00	Tarde libre
21.00	Cena en casa de rotarios

Jueves 19 de febrero

10.00	Reunirse en el Estadi Olimpic de Montjuïc
10.15	Paseo por el Palau Sant Jordi y Montjuïc. Descanso para tomar café en Miramar y admirar el panorama de Barcelona (dependiendo de las condiciones del tiempo)
11.00	Visita a la Fundación Joan Miró
12.30	Visita al Poble Espanyol para ver las artesanías y las estructuras más emblemáticas de la arquitectura española
14.00	Almuerzo en el Club Rotario de Barcelona-Pedralbes
15.00	Tarde libre
20.00	Cena en hogares rotarios

Viernes 20 de febrero

10.00	Visita a Santa María del Mar para conocer la iglesia
10.15	Paseo por Carrer Montcada hacia el Museu Picasso
10.30	Visita al Museu Picasso
12.30	Merienda en el Museu de l'Indumentaria,ubicado en Carrer Montcada
14.00	Almuerzo por cuenta propia o en hogares rotarios
15.00	Tarde libre (oportunidad para ir de compras en comercios locales típicos como Vinçon y diseño BCN)

Sábado 21 de febrero

10.00	Paseo por Monestir de Poblet y Calçotada en el Castillo de Monferri con los rotarios del club de Barcelona-Mediterráneo
20.00	Cena en hogares rotarios

Domingo 22 de febrero

10.00	Visita a Sitges, Museu Cau Ferrat y Maricel
14.00	Almuerzo en Cal Pinxo
15.00	Tarde libre

Lunes 23 de febrero

10.00	Reunirse en La Pedrera
11.00	Visita al Parque Güell
11.30	Merienda en el Parque Güell
12.00	Visita a La Sagrada Familia
14.00	Almuerzo en el Club Rotario de Barcelona-Diagonal
15.00	Tarde libre
20.45	Cena en Barcelona 92, Hotel Rey Juan Carlos I

Martes 24 de febrero

10.00	Visita al MNAC (Museu Nacional d'Art de Catalunya)
15.00	Tarde libre

Miércoles 25 de febrero

9.00	Paseo por la Plaça de Catalunya, Las Ramblas, el Antic Hospital Santa Creu, la Casa de La Caritat, la Iglesia del Pino, la Plaça Reial, y el Mercat de la Boquería
11.00	Merienda en Schilling, calle Fernando 23
14.00	Almuerzo en el Club Rotario de Barcelona Les Corts
15.00	Tarde libre
21.00	Cena en hogares rotarios o por cuenta propia

Jueves 26 de febrero

10.00	Reunirse en el Museu Monestir de Pedralbes para visitar el monasterio y colección Thyssen
12.00	Visita al Palau de Pedralbes y museo de alfarería
14.00	Almuerzo
15.00	Tarde libre
21.00	Cena en el Club Rotario de Barcelona Centre

Viernes 27 de febrero

10.00	Visita y paseo por Port Vell y Port Olímpic
14.00	Almuerzo en el Club Rotario de Barcelona, Avenida Hotel Palace
15.00	Tarde libre

Sábado 28 de febrero

10.00	Viaje a Figueras
11.30	Visita al Museu Dalí
14.00	Almuerzo a la orilla del mar en la Costa Brava

Domingo 1 de marzo

16.00	Familias anfitrionas organizan una fiesta representativa de la cultura española

Lunes 2 de marzo

10.00	Visita a Cavas Torres
20.30	Concierto en el Palau de la Música Catalana

Martes 3 de marzo

10:00 Día libre

Miércoles 4 de marzo

12:00 Despedida en el aeropuerto

Otros lugares de interés

Barcelona diseño Diagonal

B.D. Mallorca 291

Camila Hamm, calle Rec 30

Fundació Tàpies

Galeria Montcada (esculturas de artistas jóvenes)

Insolit Barcelona

Museu d'Art Modern

Museu Marés

Reales Atarazanas

Tibidabo

Torre Foster

Velvet Bar Balmes, entre Rosellón y Provenza

Zsa Zsa, Rosellón 156

FORMULARIO PARA EL TABLERO DE DATOS

El tablero de datos del Intercambio Rotario de Amistad es el medio ideal para que los distritos difundan las oportunidades que se ofrecen en su región para participar en el programa. La información que usted nos proporcione se compartirá con los demás distritos interesados en participar en el Intercambio Rotario de Amistad.

Escriba a máquina o con letra de imprenta.

1. Razón por la cual otros rotarios deberían visitar su distrito. Describa eventos importantes y lugares de interés, tal como celebraciones culturales, museos, parques y otras atracciones turísticas de importancia.

2. ¿En cuál de las modalidades del Intercambio Rotario de Amistad preferirían participar los clubes de su distrito? *(marque las opciones que correspondan)*
   - ❑ Plan individual y familiar
   - ❑ Plan para parejas y grupos
   - ❑ Intercambios uniprofesionales
   - ❑ Intercambios para servicio voluntario
   - ❑ Otro *(sírvase explicar)*:

3. Indique las regiones de preferencia de los clubes del distrito con respecto al intercambio. *(marque las opciones que correspondan)*
   - ❑ África y partes de Europa
   - ❑ Asia (Japón, Corea y Taiwán)
   - ❑ Europa
   - ❑ Norteamérica
   - ❑ América del Sur y el Caribe
   - ❑ Pacífico sur y Asia meridional
   - ❑ Sin preferencia

4. Indique cualquier otra preferencia de los clubes del distrito con respecto a los Intercambios de Amistad.

5. ¿Cuenta el distrito con un sitio web para el Intercambio de Amistad?
   - ❑ Sí. Dirección del sitio web: _____
   - ❑ No

Información de contacto

Nombre(s): _____

Apellido(s): _____

Club Rotario de _____

Dirección: _____

Ciudad, Estado/Provincia/Departamento, Código postal: _____

País: _____

Teléfono: _____

Fax: _____

Correo electrónico: _____

Por la presente autorizo a Rotary International a utilizar la información contenida en este formulario, incluida la información de contacto, tanto en publicaciones rotarias como en el sitio web de RI.

Firma: _____ Fecha: _____

Sírvase llenar y remitir el formulario a:

Programs Division (PD210)
Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 , EE.UU.
Fax: +1 847 866 6116
Correo electrónico: friendshipexchange@rotary.org