

Manual del Comité de Administración del club

Componente del *Juego de materiales para los funcionarios del club*

ROTARY INTERNATIONAL®



La presente edición de 2009 del *Manual del Comité de Administración del Club* se preparó con el propósito de que la utilicen los comités del club durante 2010-2011, 2011-2012 y 2012-2013. Se basa en los *Estatutos prescritos a los clubes rotarios*, el *Reglamento que se recomienda a los clubes rotarios*, los *Estatutos de Rotary International*, el *Reglamento de Rotary International* y el *Rotary Code of Policies*. Se ruega consultar dichos documentos para informarse sobre las directrices vigentes. Todo cambio que el Consejo de Legislación o la Directiva de RI efectúen a dichos documentos anula la normativa estipulada en esta publicación.

Sumario

Introducción	1
<hr/>	
1 Funciones y responsabilidades del comité	3
Programas para la reunión semanal	4
Boletín y sitio web del club	5
Asistencia	6
Compañerismo	7
<hr/>	
2 Presidente del Comité de Administración del club	9
El comité a su cargo	10
Los subcomités	11
Fijación de metas	11
El presupuesto	12
Las comunicaciones	13
<hr/>	
3 Recursos	15
Anexos	
Sección “Administración del club” de la <i>Guía para la planificación de clubes rotarios eficaces</i>	18
Modelo de programa para la reunión semanal	20
Preguntas para debatir en la Asamblea de Distrito	21
Hojas de trabajo	
Resumen	22
Metas	23
Plan de acción	24
Estudio de un caso práctico para el Comité de Administración del Club	25

Introducción

El *Manual del Comité de Administración del Club* contiene información fundamental para ayudarlo a fijar metas y comprender sus responsabilidades para aumentar la eficacia del club. Puesto que las responsabilidades del comité varían según las leyes locales, usos culturales y procedimientos de cada club, se le recomienda adaptar las sugerencias que figuran en la presente publicación según las necesidades del club. En los recuadros “Alrededor del mundo” aparecen ejemplos típicos de las diferencias que existen de club a club y las recomendaciones generales se indican en los recuadros “Recordatorio de Rotary”.

Esta publicación consta de tres capítulos. En el primero se describen las principales responsabilidades del comité. En el segundo se indican las responsabilidades concretas del presidente del comité y el tercero se refiere a los recursos que pueden resultarles útiles a usted y a los demás miembros del comité. A continuación del tercer capítulo se incluyen los anexos, entre los cuales encontrará la sección de la *Guía para la planificación de clubes rotarios eficaces* correspondiente al Comité de Administración del club, un modelo de programa para la reunión semanal del club y una lista de preguntas para el debate, así como las hojas de trabajo que se utilizarán durante la Asamblea de Distrito.

El presente manual le será de utilidad al prepararse para sus funciones como presidente del Comité de Administración. Lea el manual en su totalidad y no se olvide de llevarlo consigo a la Asamblea de Distrito. Repase especialmente las preguntas del anexo 3, a fin de que pueda participar plenamente en las sesiones de discusión de la reunión. Una vez que haya concluido la capacitación previa a su año, este manual le servirá como guía útil de consulta para la labor que deberá realizar junto con los otros funcionarios y socios del club.

El Plan de Liderazgo para los Clubes, estructura administrativa recomendada a los clubes rotarios, recomienda el nombramiento de los siguientes cinco comités permanentes:

- Administración del club
- Desarrollo del Cuadro Social
- Relaciones Públicas
- Proyectos de Servicio
- La Fundación Rotaria



Recordatorio de Rotary

Los presidentes de comité deberán fotocopiar el capítulo 1 y entregarlo a los miembros del comité a fin de que sepan precisamente cuáles son sus responsabilidades.

Cada comité cuenta con un manual que contiene la descripción general del comité y sus atribuciones, así como los recursos disponibles para apoyar su labor y la de los miembros del comité. La información que atañe a los integrantes del comité deberá entregárseles por escrito o transmitírseles por otro medio. Del sitio web de RI, www.rotary.org, se pueden descargar gratuitamente copias adicionales de este manual. Este manual forma parte del *Juego de materiales para funcionarios del club (225-ES)*. Sin embargo, se lo puede adquirir por separado, a través del *Catálogo de RI*.

Al prepararse como dirigente de un comité del club, recuerde que el club rotario es miembro de Rotary International, y como tal, forma parte de una red mundial de 33.000 clubes rotarios, con acceso a los servicios y recursos que ofrece la organización, incluidas publicaciones en nueve idiomas, información en www.rotary.org, subvenciones de La Fundación Rotaria y respaldo del personal de la Sede Central y las siete oficinas de RI en el exterior.

¿Comentarios?

Si desea formular preguntas o comentarios sobre este manual o cualquier otro de los recursos de capacitación de RI, contacte con:

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
Teléfono: +1 847 866 3000
Fax: +1 847 866 9446

Funciones y responsabilidades del comité



Recordatorio de Rotary

La labor del Comité de Administración del club se centrará en las Avenidas de Servicio en el Club y Servicio a través de la Ocupación.



El Comité de Administración del Club dirige las actividades relacionadas con el funcionamiento eficaz del club. Sólo a través de un eficiente funcionamiento pueden los clubes rotarios brindar servicio a sus comunidades, retener a sus socios y formar dirigentes para el club, el distrito y Rotary International.

En este capítulo se amplían los detalles de las responsabilidades del Comité de Administración del Club, que se resumen a continuación:

- Fijación de las metas del comité a fin de lograr las metas anuales del club.
- Organizar programas semanales y especiales.
- Publicar el boletín y mantener el sitio web del club.
- Ayudar al secretario del club a llevar el control de asistencia.
- Promover el compañerismo entre los socios del club.
- Desarrollar cualquier otra actividad relacionada con el funcionamiento eficaz del club.

A medida en que se entere más sobre dichas responsabilidades, piense en las metas del comité, el plan que desarrollará para las actividades que se emprenderán y los recursos que necesitará para su año al frente del comité.



Recordatorio de Rotary

Se podrán organizar subcomités a efectos de agilizar la administración de las numerosas responsabilidades del comité. Esta medida se recomienda sobre todo para los clubes grandes.



Alrededor del mundo

Los programas que presentan los clubes durante la reunión semanal difieren entre todas las regiones del mundo, según la tradición cultural del entorno.



Recordatorio de Rotary

Al preparar los programas semanales, cuente siempre con un plan para situaciones imprevistas, por ejemplo: pedir a un socio del club que dé una charla ante el club en caso de que el orador programado no pueda asistir.

Programas del club

El Comité de Administración del club deberá preparar programas semanales que brinden a los socios la información y motivación necesarias para intensificar su entusiasmo e incrementar su participación en actividades que redunden en beneficio del club, la comunidad y el mundo entero. Para organizar reuniones semanales eficaces:

- Prepare el orden del día de cada reunión semanal ordinaria (véase el anexo 2: Modelo de programa para la reunión semanal).
- Determine el programa con antelación.
- Relacione los programas con los proyectos, actividades y problemas actuales del club. Distribuya rotativamente entre los comités del club la responsabilidad de organizar los programas.
- Tome nota de los días, semanas y meses de observancia especial.
- Prepare un plan de contingencia en caso de que se cancele el programa previsto.

Las reuniones bien organizadas con programas interesantes y relevantes profundizan los conocimientos de los socios sobre Rotary, refuerzan la importancia de continuar su afiliación al club y los hace tomar mayor conciencia de su comunidad y del mundo en general.

El calendario de Rotary. El calendario de Rotary es un recurso útil para la planificación de las reuniones semanales. A comienzos del año, presente el nuevo lema de RI y analice eventos tales como la Conferencia de Distrito y la Convención de RI a medida que se celebren. Asimismo, usted también podrá organizar programas relacionados con la observancia de ciertas fechas especiales durante el año rotario.

Julio	Sin designación
Agosto	Mes del Desarrollo del Cuadro Social y la Extensión
Septiembre	Mes de las Nuevas Generaciones
Octubre	Mes del Servicio a través de la Ocupación
Noviembre	Mes de La Fundación Rotaria Semana Mundial de Interact (semana del 5 de noviembre)
Diciembre	Mes de la Familia
Enero	Mes de la Concienciación sobre Rotary
Febrero	Mes de la Comprensión Mundial 23 de febrero: Día de la Paz y la Comprensión Mundial/Aniversario de Rotary
Marzo	Mes de la Alfabetización Semana Mundial de Rotaract (semana del 13 de marzo)
Abril	Mes de la Revista
Mayo	Sin designación
Junio	Mes de las Agrupaciones de Rotary

Asambleas de club. Además de las reuniones semanales, el Comité de Administración del Club es responsable de planificar las asambleas del club, bajo la dirección del presidente y el secretario. Esta reunión constituye una oportunidad para que todos los socios del club consideren los programas y actividades del club e impartan instrucción a los socios. Se deberá exhortar especialmente a los socios nuevos a asistir a tales asambleas a fin de adquirir más información sobre el club. En las asambleas del club los socios pueden:

- Analizar los puntos fuertes y débiles del club
- Fijar metas y desarrollar planes de acción
- Comprender cómo se implementan los planes de acción del club
- Coordinar las actividades de los comités
- Participar en discusiones informales que estimulen soluciones creativas
- Conocer más sobre Rotary y sus programas

Entre los temas de discusión se incluyen:

- Metas anuales y de largo plazo
- Actividades y proyectos de servicio del club
- Estrategias para el aumento y conservación del cuadro social
- La Conferencia de Distrito y otras reuniones distritales y de RI
- Programas de Rotary
- Cualquier otro asunto que se plantee en un foro abierto

Los clubes que funcionan con mayor eficacia suelen celebrar entre cuatro y seis asambleas de club en el curso del año, aunque hay numerosos clubes que organizan asambleas mensuales.



Recordatorio de Rotary

Para más detalles sobre el uso autorizado de las marcas de Rotary en el boletín o sitio web del club, consulte el *Manual de identidad visual de RI* (547-ES), disponible en www.rotary.org

Boletín y sitio web del club

Otra responsabilidad importante del comité consiste en comunicarse regularmente con los socios a través del boletín del club y el sitio web. Éste constituye un elemento fundamental para mantener informados a los socios de las noticias rotarias que posiblemente no se traten en las reuniones semanales. El boletín y el sitio web del club deben aprovecharse para los siguientes fines:

- Convocar a los socios a las reuniones semanales
- Dar a conocer el calendario de actividades próximas programadas por el club
- Analizar las metas, planes y proyectos del club
- Informar los aspectos destacados de las reuniones del club y distritales
- Fomentar el compañerismo al destacar los eventos especiales en la vida de los socios
- Abordar los temas críticos que enfrentan el club y Rotary International.
- Promover la participación de los socios en los proyectos de servicio del club

Los directores a cargo del boletín y el sitio web del club deben mantener una comunicación fluida con los demás comités y dirigentes del club para asegurarse de que los asuntos y actividades de éste se examinen y publiquen adecuadamente. Las fuentes de información para el boletín y el sitio web del club comprenden:

- Presidentes de comités y miembros de la directiva del club
- Boletín mensual del gobernador



Recordatorio de Rotary

Deben acatarse las normas sobre uso del nombre y las marcas de Rotary al registrar las direcciones electrónicas (URL) de los sitios web de los clubes. Ejemplos de nombres de dominios correctos: www.districtoderotaryxxx.org o www.rotaryclubmipoblacion.org. Para más información sobre el uso correcto de las marcas de Rotary, consulte el *Manual de identidad visual de RI*.



Recordatorio de Rotary

A los socios que falten a tres reuniones consecutivas se los deberá contactar para recordarles que se los podría dar de baja tras una cuarta inasistencia. Acuerde con el secretario del club quién será responsable de contactar con los socios que falten en tres ocasiones.



Recordatorio de Rotary

Para más detalles sobre la compensación de ausencias, consulte el *Manual de Procedimiento*.

- Asistente del gobernador y comités distritales
- Reuniones del club, del distrito, y de RI y la Fundación
- *The Rotarian* o las revistas regionales
- *El mundo de Rotary* y otras publicaciones de RI
- www.rotary.org

Considere la posibilidad de enviar el boletín a los socios por correo electrónico o crear una versión en línea y colocarla en el sitio web del club. Remítase a las pautas que figuran a continuación al redactar el boletín y crear el sitio web del club:

- Incluir en el encabezamiento del boletín el nombre del club; ciudad, estado o provincia, y país; y número de distrito de RI al que pertenece el club.
- Publicarlo semanalmente.
- Incorporar fotos de socios y eventos del club.
- Incluir el nombre del club siempre que se utilice el nombre “Rotary”, así como el emblema u otro logotipo de Rotary.

Asistencia

Recae en el Comité de Administración del club la responsabilidad de ayudar al secretario a llevar el registro de asistencia y promover la asistencia a las reuniones. El comité puede aportar ayuda asegurándose de que todos los socios conozcan las siguientes pautas de asistencia que rigen para todos los clubes rotarios:

- Todos los socios deben asistir a las reuniones ordinarias del club.
- Se considerará presente al socio que permanezca en la reunión propiamente dicha por lo menos el 60% del tiempo.

Promoción de la asistencia. Promueva la asistencia asidua siguiendo estas instrucciones:

- Asegúrese de que las reuniones semanales sean relevantes y de interés.
- Aliente a los socios a compensar ausencias.
- Prepare un cuestionario para establecer los motivos por los cuales los socios faltan a las a las reuniones semanales.
- Otorgue reconocimiento a los socios que mantengan un nivel de asistencia ejemplar.
- Disponga que todos los socios integren un comité o asigne responsabilidades específicas.

Baja de socios. La condición de socio de un club rotario podrá ser revocada por cualquiera de los siguientes motivos, a menos que la directiva del club disponga una excepción:

- Impago de cuotas por 30 días
- No asistir al 50 por ciento, como mínimo, de las reuniones ordinarias del club (incluidas las compensaciones de ausencia) durante cada semestre del año rotario
- No asistir al 30 por ciento, como mínimo, de las reuniones ordinarias *del propio club* durante cada semestre del año rotario
- No asistir, sin consentimiento de la directiva del club, a cuatro reuniones consecutivas del club sin intentar compensar dichas ausencias



Alrededor del mundo

Las diferencias culturales determinan la manera en que se promueve el compañerismo. En los EE.UU., algunos clubes destinan unos minutos durante cada reunión para destacar una grata ocasión en la vida de un socio, como la compra de una nueva casa o el nacimiento de un hijo.

Informes de asistencia. Colabore con el secretario del club para enviar al gobernador el informe mensual de asistencia a las reuniones dentro de los 15 días posteriores a la última reunión de cada mes. Los clubes no encuadrados en distritos deben remitir los informes de asistencia a Rotary International.

El socio que hubiera sido eximido de asistir debido a que el total acumulado de años de edad y afiliación fuese de 85 años o más, o en virtud de ocupar un cargo oficial de funcionario de RI, no deberá incluirse en el número de socios que integran el club para el cálculo de las asistencias a las reuniones del club.

Compañerismo

El compañerismo radica en la camaradería que fomentan los clubes rotarios y suele ser, con frecuencia, el aspecto de la afiliación que inspira a los socios a continuar participando con entusiasmo en las actividades y proyectos del club. El Comité de Administración del club debe cerciorarse de que el compañerismo forme parte de cada reunión, proyecto y actividad del club. El compañerismo puede realizarse de diversas maneras:

- Lucir en las reuniones el distintivo de socio con el nombre impreso para facilitar las presentaciones.
- Rotar la ubicación de los asientos para asegurar que los socios tengan la oportunidad de conocerse.
- Designar cada semana a un socio diferente para dar la bienvenida y presentar a los nuevos socios, visitantes y oradores.
- Promover las relaciones con otros clubes rotarios del distrito, de la región y alrededor del mundo.
- Incluir a cónyuges y familiares en las actividades de servicio y compañerismo del club.

La familia de Rotary. La Familia de Rotary comprende Rotaract, Interact, Inner Wheel, ex becarios de la Fundación, estudiantes de Intercambio de Jóvenes y familiares de los rotarios. Para demostrar interés por los rotarios y miembros de la gran familia de Rotary se deberá:

- Recordar sus aniversarios y cumpleaños.
- Ayudarles cuando se encuentren enfermos, solos o en dificultades.
- Acompañarlos en su dolor ante el fallecimiento de un familiar.
- Celebrar nacimientos, bodas y graduaciones.

Presidente del Comité de Administración del club



Al prepararse para el cargo, averigüe cuáles son las expectativas de la directiva y los socios del club, así como del distrito y Rotary International en cuanto al papel que cumplirá como presidente del comité. A fin de que tenga una mejor comprensión de sus funciones, le sugerimos colaborar con el presidente saliente del mismo comité antes de que usted asuma el cargo. En el curso de sus conversaciones, formule las siguientes preguntas:

- ¿Qué papel cumple el presidente del comité?
- ¿Cómo se puede ayudar a los demás miembros del comité a realizar las tareas que les corresponden?
- ¿Cuáles son las metas del comité a largo plazo y anuales?
- ¿Qué tipos de programas semanales se debe planificar?
- ¿Cómo puede el Comité de Administración del club lograr que los socios asistan regularmente a las reuniones del club?

Como presidente del comité le corresponde asegurarse de que el comité realice su labor de manera correcta. Antes de asumir el cargo, hay varias medidas que debería tomar para prepararse debidamente. Además de asistir a las sesiones de capacitación en la Asamblea de Distrito, deberá:

- Leer este manual, de principio a fin.
- Volver a leer el reglamento del club en su totalidad, a fin de estar bien familiarizado con los procedimientos y normas establecidas por el club.
- Seleccionar, en consulta con el presidente electo del club, a los miembros del comité.
- Preparar a los miembros del comité para el año venidero.



Recordatorio de Rotary

Conteste las preguntas para debatir (anexo 3) e intercambie impresiones con sus colegas de otros clubes durante la Asamblea de Distrito.

- Disponer la formación de los subcomités que hicieran falta.
- Fijar las metas del comité a fin de lograr las metas anuales y de largo plazo del club.
- Desarrollar un plan de comunicaciones para el año.
- Consultar con el presidente electo del club para la fijación de las metas anuales y a largo plazo del club.

La correcta preparación dará por resultado un año productivo. Tras asumir el cargo, las siguientes serán sus responsabilidades principales como presidente del comité:

- Controlar el presupuesto del comité.
- Colaborar con los demás comités del club y con el comité distrital para la implementación de actividades o iniciativas en las que participe un grupo de clubes.
- Planificar y dirigir las reuniones y actividades regulares del comité.
- Vigilar la evolución hacia el logro de las metas fijadas e informar de las actividades y situación del comité al presidente y la directiva del club y a todos los socios.

Consultar con el presidente saliente del Comité de Administración del club respecto a las actividades o responsabilidades que podrían ser exclusivas de su club. Preparar su propia lista de deberes que han de cumplirse con regularidad les ayudará a usted y al comité en pleno a mantenerse organizados y centrados en el trabajo por hacer. A continuación se describen con más precisión las responsabilidades principales mencionadas anteriormente.



Recordatorio de Rotary

El secretario y el tesorero del club deberán integrar el Comité de Administración. El presidente del club es miembro *ex officio* de todos los comités del club.

El comité a su cargo

Colabore con el presidente electo para seleccionar a los miembros que llenarán plazas vacantes del comité y organice reuniones de planificación antes del comienzo del año. Cuando sea factible, se designará a los miembros de los comités por un período de tres años, a fin de garantizar la continuidad. Los miembros del comité deberán conocer cabalmente la normativa de Rotary sobre administración del club. Al seleccionar a los integrantes nuevos, compare las siguientes características importantes:

- Atención al detalle
- Conocimiento de las normas de Rotary
- Capacidad organizativa
- Habilidad para la comunicación y redacción
- Experiencia en diseño o publicación
- Manejo de computadoras e Internet

Una vez formado el comité, deberá preparar a los integrantes para el próximo año rotario. Se podrá capacitar a los miembros del comité de la siguiente forma:

- Informar a los nuevos miembros del comité de las actividades en marcha y los planes formulados con respecto al plan estratégico del club.
- Juntar a los nuevos miembros de los comités con otros que cuenten con más experiencia.
- Promover el uso del directorio distrital para ampliar los contactos con colegas que realizan las mismas funciones en otros clubes.



Alrededor del mundo

Dado que no son uniformes el número de socios ni las metas que fijan los clubes, la estructura de los comités es flexible.



Recordatorio de Rotary

Entre los recursos a disposición de los clubes se incluyen el *Plan de Liderazgo para los Clubes*, la *Guía para la planificación estratégica* y la *Guía para la planificación de clubes rotarios eficaces*.

- Compartir los recursos a disposición de su comité.
- Entregar a los miembros del comité una lista de actividades y reuniones distritales.

Los subcomités

Según el tamaño del club y las metas fijadas, el Comité de Administración podría establecer los subcomités que fueran necesarios, por ejemplo:

- Programa semanal
- Boletín o sitio web del club
- Asistencia
- Compañerismo

Asigne a los miembros del comité sus respectivas responsabilidades sobre la base de sus aptitudes e intereses. Exija que los miembros del comité cumplan las responsabilidades asumidas y bríndeles reconocimiento por su excelente labor.

Fijación de metas

Su responsabilidad como presidente es lograr que el comité establezca y cumpla sus propias metas. Las metas del comité deben basarse en las metas anuales y a largo plazo adoptadas por el club, por lo cual es conveniente que analice el plan estratégico del club y piense en cómo el comité contribuirá a lograr la visión del club.

La *Guía para la planificación de clubes rotarios eficaces* es un recurso práctico para que el presidente electo del club trabaje con los comités a fin de evaluar el estado actual del club y establecer las metas anuales en consonancia con las metas de largo plazo del club para el año. Este documento contiene una sección para cada uno de los comités de club que se recomienda y deberá llevarlo a la Asamblea de Distrito, donde tendrá la oportunidad de utilizarlo junto con el presidente electo y otros funcionarios entrantes del club. Asimismo, podrá utilizar la guía a lo largo del año para evaluar el avance hacia las metas establecidas. Deberá revisarla periódicamente y actualizarla según resulte necesario.

Metas eficaces. A fin de asegurar la eficacia de las metas que se establezcan, es esencial que reflejen exactamente las capacidades del comité y los intereses del club. Las metas deberán ser:

- **Compartidas.** Quienes participan en el establecimiento de una meta y la definición de estrategias para lograrla estarán más comprometidos con su consecución. Consulte con los dirigentes del club, los socios y los dirigentes distritales al fijar una meta.
- **Mensurables.** Las metas deben constituir un objetivo claro y tangible al que los socios puedan aspirar.
- **Estimulantes.** Una meta debe ser lo suficientemente ambiciosa como para superar los logros realizados por el club en años anteriores.
- **Alcanzables.** Los rotarios deberán ser capaces de lograr la meta con los recursos disponibles. Compare las metas actuales con las metas previas logradas por el comité y el club.
- **Deben cumplirse en un plazo específico.** Deberán atenerse a un plazo o cronograma establecido al efecto.

Plan de acción. Colabore con los dirigentes del club y los miembros del comité para elaborar un plan de acción que reseñe las etapas necesarias para lograr cada meta. Los siguientes pasos le ayudarán a desarrollar el plan de acción:

- Establecer un plazo para la ejecución de cada etapa.
- Determinar quién es responsable de implementar cada etapa.
- Establecer criterios para evaluar los avances y el éxito de cada etapa.
- Utilizar los recursos y materiales disponibles en el club, el distrito y a través de RI para apoyar el logro de la meta.
- Conseguir los recursos humanos, informativos y económicos antes de actuar.
- Evaluar el éxito de metas anteriores y de su plan actual, y efectuar las modificaciones necesarias.

Haga una evaluación periódica de las metas con el objeto de asegurar el avance firme hacia su logro y, de ser necesario, modifíquelas.

Motivación. Se deberá tener siempre presente que los rotarios son voluntarios y por tanto su participación depende en gran medida de la motivación personal. Una de sus responsabilidades como presidente del comité consistirá en mantener un alto nivel de motivación entre los integrantes. Los factores motivadores comunes comprenden:

- Convicción de que la meta beneficiará a la comunidad y al club rotario, el distrito y Rotary
- Oportunidades de compañerismo
- Oportunidades de establecer contactos
- Convicción de que la meta se puede alcanzar y el proyecto o actividad tendrá éxito
- Tareas que plantean un desafío o aprovechan la propia experiencia
- Reconocimiento brindado a la dedicación de tiempo y esfuerzos en pro de las metas del comité

La utilización de estas estrategias motivadoras ayuda a mantener el compromiso de los socios para con Rotary y fomenta la participación continua en las actividades del club.

El presupuesto

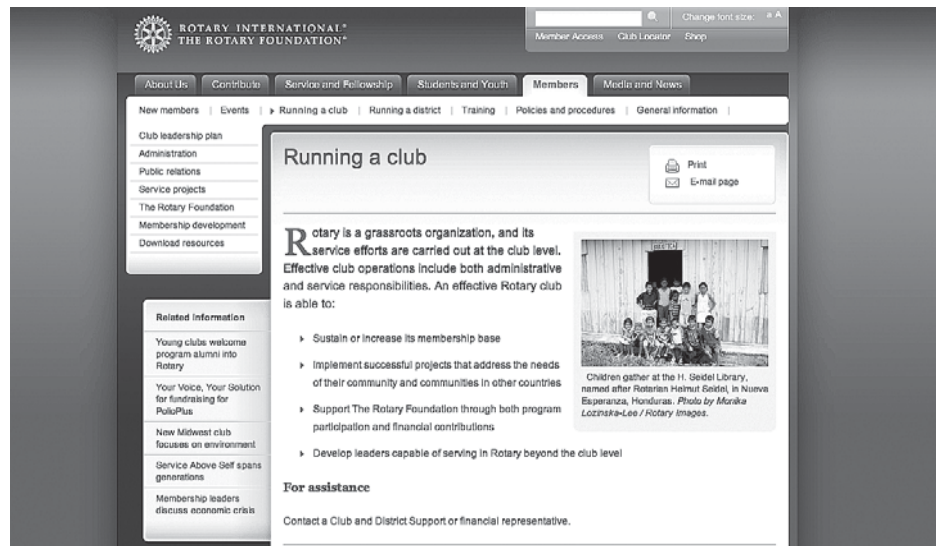
Antes del 1 de julio, colabore con su comité y el tesorero entrante del club para determinar los fondos que necesitará el comité a fin de alcanzar sus metas. Incluya también toda actividad planificada de recaudación de fondos. Verifique que las necesidades económicas de su comité estén incluidas en el presupuesto del club.

Cerciórese de la debida supervisión de los fondos, transacciones e informes del comité, y manténgase informado en todo momento de la situación presupuestaria. Si se reúne regularmente con el tesorero del club, toda medida correctiva que corresponda podrá tomarse de inmediato.

Las comunicaciones

Antes de iniciar el año rotario, elabore un plan de comunicaciones con otros dirigentes del club en el que se especifique con quién, cuándo y cómo usted se comunicará con:

- **Los miembros del comité.** Los comités deben reunirse con regularidad para seleccionar y analizar los recursos disponibles, abordar los proyectos en marcha y las nuevas iniciativas, así como elaborar las estrategias para el logro de las metas del comité y del club.
- **Los socios del club.** Informe de las actividades, planes de acción y avances del comité al presidente y la directiva del club y a todos los socios.
- **Otros comités.** A menudo, la labor de un comité se relaciona con la labor de otro. La comunicación eficaz ayudará a que los comités colaboren provechosamente para coordinar proyectos e iniciativas. El Comité de Administración deberá colaborar con los siguientes comités del club para lograr los objetivos administrativos del club:
 - Comité de Desarrollo del Cuadro Social (para darles la bienvenida a los socios nuevos, cerciorarse de que conozcan las normas y procedimientos del club y ayudarlos a integrarse a las actividades del club)
 - Comités de Proyectos de Servicio y de La Fundación Rotaria (para relacionar los programas semanales y las actualizaciones del boletín del club con las actividades de servicio venideras)
 - Comité de Relaciones Públicas (para asegurar que los socios del club conozcan la publicidad que recibe el club en la comunidad y sepan de qué manera pueden ayudar al respecto)
- **El distrito.** Si su comité necesita guía o información, contacte con su colega del comité distrital análogo o el asistente del gobernador.



Se dispone de numerosos recursos para ayudar al comité a cumplir sus funciones. Aproveche los recursos indicados a continuación, tanto los que proporciona Rotary International como los que ofrecen sus compañeros rotarios.



Recordatorio de Rotary

Descargue las publicaciones en www.rotary.org/downloadlibrary, o solicítelas a través de shop.rotary.org, shop.rotary@rotary.org, o pídalas a la oficina de Rotary encargada de su región.

Recursos informativos

- *Manual del secretario del club* (229-ES) — Se incluye en el *Juego de materiales para los funcionarios del club* (225-ES) y explica las responsabilidades y que corresponden al secretario del club.
- *Manual del tesorero del club* (220-ES) — Se incluye en el *Juego de materiales para los funcionarios del club* (225-ES) y explica las responsabilidades del tesorero.
- Carta mensual del gobernador — Boletín que el gobernador de distrito envía a los dirigentes de club (o que se publica en el sitio web del distrito) a fin de motivarlos e informarlos y brindar reconocimiento a los logros de los clubes.
- *Manual de Procedimiento* (035-SP) — Normas y procedimientos de Rotary International y su Fundación establecidos por acuerdos legislativos y por decisiones de la Junta Directiva de RI y el Consejo de Fideicomisarios de La Fundación Rotaria. Se publica cada tres años, después de la reunión del Consejo de Legislación. Contiene los documentos estatutarios de RI.
- *Directorio Oficial* (007-EN) — Contiene los datos de los funcionarios de RI y la Fundación, comités, grupos de acción y personal de la Secretaría de RI; la lista mundial de todos los distritos y gobernadores; la lista de los clubes de cada distrito en orden alfabético y la información de contacto.

- El directorio distrital — Lista de los dirigentes y las actividades distritales (si el distrito cuenta con un directorio).
- *Guía para la planificación de clubes rotarios eficaces* — Recurso práctico utilizado para planificar las metas del Comité de Administración del Club (véase el anexo 1).
- *Reglamento que se recomienda a los clubes rotarios y Estatutos prescritos a los clubes rotarios* — Las versiones actuales están disponibles en el *Manual de Procedimiento* y en www.rotary.org (pulsar en “Cuadro social”).
- *El mundo de Rotary* — Periódico trimestral publicado para los dirigentes de clubes y distritos rotarios.
- *The Rotarian* (o la revista rotaria regional) — Revista mensual oficial de RI, que informa sobre proyectos de clubes y distritos, decisiones de la Directiva de RI y reuniones de RI. Además, se publican 31 revistas regionales en 25 idiomas para los rotarios de todo el mundo.
- *Manual de identidad visual* (547-ES) — Este manual sirve de patrón de referencia para el diseño de publicaciones en todos los ámbitos de Rotary y el uso correcto de las marcas de Rotary.



Recordatorio de Rotary

El sitio web de RI proporciona recursos e información actualizada sobre todos los aspectos de Rotary. En dicho sitio puede descargar gratuitamente publicaciones de Rotary, adquirir artículos y materiales a través del *Catálogo* electrónico o bien averiguar la sede y horario de reunión de los clubes rotarios.

www.rotary.org

- *Guía para la planificación estratégica* — Recurso electrónico disponible en el sitio web de Rotary para ayudar a los clubes en la creación de una visión para su desarrollo futuro, como la formulación de metas anuales y de largo plazo.
- Administración del club rotario (pulse en pulse en “Cuadro social”) — Contiene sugerencias para ayudar a los dirigentes de club a recabar información sobre la manera de abordar eficazmente las operaciones del club, incluye enlaces con recursos administrativos, el cuadro social, relaciones públicas, proyectos de servicio, información sobre La Fundación Rotaria y páginas de recursos para los clubes.
- *Rotary Code of Policies* y *Rotary Foundation Code of Policies* — Normas y procedimientos establecidos por la Junta Directiva de RI y el Consejo de Fiduciarios de La Fundación Rotaria como complemento de los *Estatutos* y el *Reglamento de RI*, que se actualizan después de cada reunión de la Directiva de RI y el Consejo de Fiduciarios.

Recursos humanos

Encontrará la información de contacto en el *Directorio Oficial* y en www.rotary.org, o solicítela al gobernador de distrito.

- Asistente del gobernador — Rotario nombrado para colaborar con el gobernador en la administración de los clubes que se le asignen. El asistente del gobernador visitará el club trimestralmente (o con más frecuencia) y está disponible para responder preguntas o brindar orientación.
- Otros presidentes de comités de clubes del distrito — Dirigentes de otros clubes que pueden servir de recurso para apoyar los proyectos e iniciativas del club.
- Gobernador de distrito — Funcionario de RI responsable de asesorar al club sobre estrategias para optimizar su eficacia.

- Ex dirigentes y presidentes de comités del club — Rotarios expertos que pueden brindarle asesoramiento en la planificación de su año en funciones y ser nombrados para dirigir las actividades del comité.
- Grupos de Apoyo de RI — Grupos de rotarios nombrados por el presidente del Consejo de Fiduciarios para ayudar a los clubes y distritos en la implementación de iniciativas relacionadas con las áreas que el presidente declara de interés especial.
- Representantes de la División de Apoyo a Clubes y Distritos — Personal que trabaja en la Sede Central y las oficinas de RI en diversos países, a su disposición para responder a consultas de carácter administrativo o remitirlas al personal de RI correspondiente.

Recursos económicos

- Actividades del club para recaudar fondos
- Fondos de donantes a título individual o de empresas locales
- Subvenciones de otras fundaciones
- Subvenciones de La Fundación Rotaria para sufragar proyectos humanitarios de clubes y distritos

Anexo 1: Sección “Administración del club” de la *Guía para la planificación de clubes rotarios eficaces*

Agosto de 2009

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.

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.? _____

¿Ha estructurado el club un sistema para asegurar la participación asidua y entusiasta de todos los socios en la vida del club? _____

¿Utiliza el club el portal de Ingreso/Rotarios en 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:

Anexo 2: Modelo de programa para la reunión semanal

De	Hasta	Duración que se recomienda	Actividad
		5 minutos	Inicio de la reunión De acuerdo con las costumbres locales
		30 minutos	Comida y tiempo para el compañerismo
		20 minutos	Tiempo del presidente Presentación de rotarios visitantes e invitados Correspondencia y anuncios Informes de los comités Asuntos del club Antes de abordar un tema nuevo, resuelva los asuntos pendientes
		30 minutos	Programa Presentación del orador Discurso del orador Palabras de clausura, a cargo del presidente del club
		5 minutos	Clausura de la reunión

Anexo 3: Preguntas para debatir en la Asamblea de Distrito

La lectura anticipada de este manual antes de asistir a la Asamblea de Distrito lo ayudará a prepararse para las sesiones de capacitación que incluirán grupos de discusión con moderador durante las cuales se abordarán las siguientes preguntas. Al considerar las preguntas, consulte las secciones anteriores del manual e intercambie ideas al respecto con otros funcionarios entrantes y salientes del club.

¿Cuáles son las responsabilidades del Comité de Administración del club y cuáles responsabilidades le corresponden a usted como presidente de dicho comité?

¿Cómo se puede lograr que los programas de la reunión semanal resulten interesantes y pertinentes?

¿Cuál es su plan para la difusión del boletín y el sitio web del club?

¿Cómo se puede ayudar a los demás miembros del comité a realizar las tareas que les corresponden?

¿Cuáles son las metas del comité a largo plazo y anuales?

Hoja de trabajo 2: Metas

Utilice esta hoja de trabajo para anotar una meta de largo plazo y tres metas anuales que contribuirán al logro de la meta de largo plazo. Cerciórese de que sus metas sean:

Compartidas. Quienes participan en el establecimiento de una meta y la definición de estrategias para su logro estarán más comprometidos con su consecución.

Mensurables. Las metas deben constituir un objetivo claro y tangible al que los socios puedan aspirar.

Estimulantes. Las metas deben ser lo suficientemente ambiciosas como para ir más allá de los logros realizados por el club en años anteriores.

Alcanzables. Los rotarios deberán ser capaces de lograr la meta con los recursos disponibles.

Deben cumplirse en un plazo específico. Deberán atenerse a un plazo o cronograma establecido al efecto.

Durante la sesión 4, continuará trabajando con estas metas preliminares con el equipo de su club, utilizando la *Guía para la planificación de clubes rotarios eficaces*.

• **Meta a largo plazo** (meta propuesta de aquí a tres años):

• **Meta para el primer año:**

• **Meta para el segundo año:**

• **Meta para el tercer año:**

Hoja de trabajo 3: Plan de acción

Anote en el espacio provisto abajo una de las metas anuales de la “Hoja de trabajo para metas”. Determine luego los pasos que seguirá para lograr la meta, anotando junto a cada paso el nombre de la persona responsable, el plazo establecido, los avances y los recursos que se necesitarán para cumplir cada paso.

Meta anual:

Estrategia	¿Quiénes serán los responsables?	¿Cuánto durará la estrategia?	¿Cómo se medirán los avances?	¿Con qué recursos se cuenta?
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Recursos necesarios:

Hoja de trabajo 4: Estudio de un caso práctico para el Comité de Administración del Club

Lea el siguiente caso de estudio. Elabore un plan, paso a paso, para administrar más eficazmente el Club Rotario de Ciudad del Mar, utilizando el plan de acción de la página siguiente. Al elaborar el plan, considere las preguntas de más abajo.

El Club Rotario de Ciudad del Mar está ubicado en una comunidad de 10.000 habitantes. Ciudad del Mar cuenta con numerosos negocios y una pequeña industria pesquera. En los últimos años, sin embargo, la economía local ha decrecido, en gran parte debido a la disminución de la pesca por explotación excesiva.

El club cuenta con 25 socios. Su relevancia en la comunidad ha disminuido. Poco más de la mitad de los socios asisten a las reuniones semanales del club, que se realizan en un salón de banquetes, y se sientan a la mesa con las mismas personas semana tras semana. Rara vez cuentan con oradores ajenos al club y las reuniones se reducen a pasar lista y comer.

Cuando uno de los socios se da de baja en el club, le suele seguir su amigo. Las cuotas se pagan tarde y, a veces, ni se cobran. En los últimos años, algunos funcionarios del club no han participado en las reuniones del distrito. No se envían los informes correspondientes y los archivos del club están muy desorganizados.

Las actividades de mayor éxito del club consisten en una parrillada de mariscos anual para recaudar fondos para un centro de jóvenes y un campeonato anual de golf que atrae participantes de las poblaciones aledañas. Estas dos actividades se han realizado anualmente durante los últimos 15 años. Sin duda, el club cuenta con rotarios entusiastas, pero cada vez son menos las razones que los mantienen unidos. La gobernadora de distrito indicó recientemente que le agradecería que el club considerara la forma de mejorar.

¿Cómo se pueden mejorar las reuniones semanales?

¿Cómo se pueden mejorar los programas de las reuniones semanales a fin de fomentar la asistencia?

¿Cómo se puede incorporar el compañerismo a las reuniones semanales para que los socios participen más?

¿Cómo puede el club utilizar las actividades que se llevaron a cabo con éxito para brindar mayor satisfacción a los socios?

Plan de acción – Estudio de caso

Estrategias	¿Quiénes serán los responsables?	¿Cuánto durará la estrategia?	¿Cómo se medirán los avances?	¿Con qué recursos se cuenta?
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

De los conocimientos adquiridos, ¿qué podría aplicar en su club?



Planifique el futuro del club con las siguientes guías

Plan de Liderazgo para los clubes
Guía para la planificación estratégica
Guía para la planificación de clubes rotarios eficaces

**Estas guías fueron creadas para utilizarse de forma conjunta.
Descárguelas de www.rotary.org.**



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698, EE.UU.

www.rotary.org