

Manual del Comité de Proyectos de Servicio del Club

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

ROTARY INTERNATIONAL®



La presente edición de 2009 del *Manual del Comité de Proyectos de Servicio 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 |
| Gestión de proyectos de servicio | 4 |
| Organización de un programa equilibrado de servicio | 5 |
| Recaudación de fondos | 7 |
| Gestión de riesgos | 10 |
| <hr/> | |
| 2 Presidente del Comité de Proyectos de Servicio del Club | 13 |
| El comité a su cargo | 14 |
| Los subcomités | 15 |
| Fijación de metas | 15 |
| El presupuesto | 17 |
| Las comunicaciones | 17 |
| <hr/> | |
| 3 Recursos | 19 |
| | |
| Anexos | |
| Sección “Proyectos de servicio” de la <i>Guía para la planificación de clubes rotarios eficaces</i> | 23 |
| Preguntas para debatir en la Asamblea de Distrito | 25 |
| | |
| Hojas de trabajo | |
| Resumen | 26 |
| Metas | 27 |
| Plan de acción | 28 |
| Comité de Proyectos de Servicio: Estudio de un caso práctico | 29 |
| Lista de control para los proyectos de servicio | 32 |
| Recaudación de fondos | 33 |

Introducción

El *Manual del Comité de Proyectos de Servicio 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 a las relaciones públicas y una lista de preguntas para el debate, así como las hojas de trabajo que se utilizarán durante la Asamblea de Distrito.



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.

El presente manual le será de utilidad para prepararse debidamente para sus funciones como presidente del Comité de Proyectos de Servicio. Lea el manual en su totalidad y no se olvide de llevarlo consigo a la Asamblea de Distrito. Repase especialmente las preguntas del anexo 2, a fin de pueda participar plenamente en las sesiones de discusión de la Asamblea de Distrito. 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
- Cuadro social
- Relaciones públicas

- Proyectos de servicio
- La Fundación Rotaria

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. Se podrán descargar ejemplares adicionales de este manual gratuitamente a través de www.rotary.org. El presente manual forma parte del *Juego de materiales para los funcionarios del club* (225-ES). Sin embargo, se lo puede adquirir por separado, a través del *Catálogo de RI*.

Al prepararse para su papel como uno de los dirigentes 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 Proyectos de Servicio del club se centrará en las Avenidas de Servicio en la Comunidad, a través de la Ocupación e Internacional.



El lema principal de Rotary es “Dar de Sí antes de Pensar en Sí”, lo cual implica que todos los rotarios son responsables de encontrar la manera de participar en actividades de servicio para mejorar la calidad de vida dentro de su propia comunidad, así como en otras partes del mundo.

La función del Comité de Proyectos de Servicio del club consiste en planificar y llevar a la práctica proyectos humanitarios, educativos y de servicio a través de la ocupación que redunden en beneficio de la comunidad local y las comunidades de otros países.

Más adelante, se amplían los detalles de las responsabilidades del Comité de Proyectos de Servicio, que se resumen a continuación:

- Establecer las metas del comité a fin de lograr los objetivos del club en cuanto a proyectos de servicio para el año venidero.
- Realizar proyectos de servicio para los cuales se incluyan los análisis preliminares, la planificación y las evaluaciones pertinentes.
- Establecer un programa equilibrado de servicio.
- Colaborar con organizaciones ajenas, voluntarios y miembros de otros comités, a fin de maximizar la repercusión de sus proyectos.
- Emprender actividades de recaudación de fondos para financiar los proyectos.
- Estar al corriente de los asuntos de responsabilidad civil que podrían afectar los proyectos y las actividades del club.

A medida en que lea 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.



Recordatorio de Rotary

Para obtener más información sobre la implementación de un proyecto de servicio, consulte *Comunidades en acción: Guía para el desarrollo de proyectos* (605-ES).

Gestión de proyectos de servicio

Recae en el Comité de Proyectos de Servicio la responsabilidad de garantizar el uso correcto de los fondos del club a través de los proyectos que se implementen, además de cerciorarse de que se aprovechen debidamente el tiempo que dedican los rotarios a los proyectos que también han de reportar beneficios concretos a la población destinataria. Rotary ha desarrollado un programa sistemático para contribuir al logro de dichos resultados.

Para cada una de las cinco etapas descritas a continuación, determine el miembro del comité responsable de implementarlo, prepare un cronograma, establezca los criterios para medir los progresos y considere los recursos y materiales de apoyo disponibles. Es posible que necesite invertir el orden de algunas etapas de la lista al adaptarlas a su club. Consulte la hoja de trabajo 5, en la cual encontrará una breve lista de control de las medidas recomendadas.

1. Análisis preliminar de la situación

Los proyectos de servicio que logran resultados positivos deben centrarse en necesidades reales y actuales de la comunidad. Efectúe una encuesta o análisis preliminar para determinar las carencias de la comunidad que puede abordar su club rotario.

Adopte una actitud positiva al examinar la situación de la comunidad; estudie los recursos disponibles y las soluciones que podrían contribuir a la ejecución fluida del proyecto. Muchos análisis previos tienden a centrarse únicamente en los defectos presentes en la comunidad, lo cual suele eclipsar sus ventajas. Pondere cuáles proyectos se han desarrollado eficazmente en el pasado y analice las razones del éxito logrado.

No deje de medir la capacidad y las posibilidades de su club de lograr los resultados deseados. Hable con los demás socios respecto al tiempo que desean dedicar al proyecto, los recursos que están dispuestos a invertir, sus intereses, y su experiencia y habilidades.

2. Selección del proyecto

A través del análisis preliminar o la encuesta el club obtendrá la información que deberá utilizar para seleccionar el proyecto de servicio. Entre las consideraciones que el club habría de tener en cuenta antes de seleccionar un proyecto se incluyen el historial del club en materia de servicios prestados a la comunidad, tiempo y recursos invertidos y por invertir, las probabilidades del apoyo y participación de los residentes de la comunidad, la duración y sustentabilidad del proyecto, las posibilidades de cooperación con otras entidades y los otros colaboradores para el servicio que participarían.

3. Elaboración de un plan

Una vez seleccionado el proyecto, la próxima etapa consiste en trazar un plan. Corresponde al Comité de Proyectos de Servicio supervisar todas las actividades de servicio del club y nombrar los subcomités o coordinadores para las respectivas tareas indicadas a continuación:

- Fijación de metas y objetivos
- Desarrollo de un plan de trabajo
- Preparación del presupuesto
- Responsabilidad civil y medidas de protección

4. Implementación de medidas

Cuando llegue el momento de implementar el proyecto, los clubes deberán referirse y atenerse al plan previamente establecido, ya que la etapa de implementación incluye la recaudación de fondos para el proyecto, la administración de todas las actividades conexas y la promoción de la iniciativa. Trabaje con el Comité de Relaciones Públicas del club para dar a conocer el proyecto entre el público.

5. Evaluación de los logros

La evaluación es un factor de magna importancia para los proyectos de servicio del club, tanto los actuales como los futuros, puesto que saber cuáles fueron los elementos eficaces e ineficientes, servirá al club para adquirir conocimientos más amplios y aprender de la experiencia. Al concluir la evaluación, será preciso redactar un informe sobre los resultados del proyecto. Por último, no deje de celebrar los logros meritorios del proyecto y reconocer el trabajo, la dedicación, el tiempo y las contribuciones monetarias de todos los participantes.



Recordatorio de Rotary

Rotary International ofrece los recursos necesarios para la implementación de todos sus programas. Visite www.rotary.org para más detalles.

Organización de un programa equilibrado de servicio

Rotary International y La Fundación Rotaria proporcionan recursos para ayudar al club a seleccionar proyectos y lograr las metas de servicio. Las siguientes consideraciones merecen tenerse en cuenta al desarrollar un proyecto de servicio:

- Las Avenidas de Servicio: en el Club, a través de la Ocupación, en la Comunidad e Internacional
- El programa de la Mención Presidencial y las áreas de interés especial del presidente de RI
- El Plan Estratégico de RI y las áreas de servicio delineadas por la Directiva de RI
- La misión de La Fundación Rotaria y sus áreas de concentración conexas
- La evaluación de las necesidades de la comunidad

Los programas de RI y La Fundación Rotaria. Rotary International ofrece una amplia gama de actividades y programas humanitarios, interculturales y educativos, destinados a mejorar la condición humana y promover la causa de la paz y la comprensión internacional, el principal objetivo de la organización. Los programas estructurados de RI y los Grupos para Establecer Contactos Mundiales son medios que pueden aprovechar los clubes y distritos rotarios con miras al logro de las metas que hubieran fijado para su labor en la propia comunidad y en comunidades del exterior, fomentando al mismo tiempo el espíritu de compañerismo y buena voluntad.

Entre los programas de Rotary International se incluyen los siguientes:

- **Interact** — Organización de clubes de servicio para jóvenes de 14 a 18 años
- **Rotaract** — Organización de clubes de servicio integrados por hombres y mujeres jóvenes, con edades de 18 a 30 años, patrocinados por los clubes rotarios de cada localidad
- **Grupos de Rotary para Fomento de la Comunidad (GRFC)** — Grupos de servicio integrados por adultos no rotarios, patrocinados por los clubes rotarios de cada localidad



Recordatorio de Rotary

Rotary International ofrece los recursos necesarios para la implementación de todos sus programas. Visite www.rotary.org para más detalles.

- **Grupos para Establecer Contactos Mundiales** — Integrados por rotarios organizados en torno a temas de interés común en el ámbito internacional afiliados a una de las dos ramas del programa: Agrupaciones de Rotary y Agrupaciones de Acción Rotaria
- **Intercambio Rotario de Amistad** — Programa que promueve el establecimiento de relaciones internacionales, las cuales pueden llegar a forjar vínculos de colaboración para implementar proyectos de servicio
- **Voluntarios de Rotary** — Programa que ofrece a profesionales rotarios y no rotarios idóneos oportunidades de aportar sus conocimientos y experiencia a proyectos que necesitan asistencia
- **Intercambio de Jóvenes** — Programa que promueve la paz y la comprensión internacional entre estudiantes con edades de 15 a 19 años
- **Seminario de Rotary para Líderes Jóvenes (Rotary Youth Leadership Awards/Ryla)** — Programa de capacitación para jóvenes que enfatiza la importancia del liderazgo, el civismo y el crecimiento personal
- **Servicio en la Comunidad Mundial (SCM)** — Programa en cuyo marco se desarrollan proyectos de servicio en la comunidad, con participación de clubes rotarios de dos o más países

También La Fundación Rotaria ofrece a los interesados una variedad de programas humanitarios, educativos y culturales de alcance local, nacional e internacional* a través de los cuales pueden aprovecharse numerosos recursos para mejorar de manera significativa los proyectos de servicio del club.

- **Programa de Subvenciones Humanitarias** — Apoya a los clubes y distritos en la implementación de proyectos de servicio humanitarios.
- **Programas Educativos** — Fomentan la paz promoviendo la comprensión a través del contacto personal, la amistad, los estudios y el intercambio intercultural.
- **PolioPlus** — Apoya los esfuerzos mundiales para lograr la erradicación de la polio.
- **Proyectos de servicio internacional.** En Rotary, la idea de comunidad va más allá del lugar en el cual está ubicado un club: incluye a todos los pueblos del mundo, especialmente hoy en día, cuando las comunicaciones y el transporte a gran velocidad acercan a las personas de todas las regiones del globo.

Las estrategias básicas para implementar proyectos en el ámbito local pueden aplicarse a las iniciativas de servicio internacional. Sin embargo, puesto que al menos dos clubes de diferentes países deben colaborar juntos, la comunicación es un elemento vital para el éxito del proyecto.

El Servicio en la Comunidad Mundial (SCM) constituye un medio excelente para que los clubes participen en proyectos de alcance internacional. A través de ProjectLINK, base de datos con función de búsqueda disponible en www.rotary.org, los clubes tienen la oportunidad de solicitar la ayuda de colaboradores de otro país para llevar a cabo sus proyectos de servicio en la comunidad, y los clubes interesados en participar en proyectos de servicio internacional encuentran información sobre proyectos que necesitan asistencia. Muchos proyectos reúnen los requisitos necesarios para obtener fondos de La Fundación Rotaria a fin de implementarlos.

* Consulte el “Suplemento sobre el Plan para la Visión Futura” incluido con el Juego de materiales para los funcionarios del club donde se describe el efecto de dicho plan sobre los Comités de Proyectos de Servicio de los clubes pertenecientes a los distritos de la fase piloto.



Recordatorio de Rotary

En el marco de la fase piloto del Plan para la Visión Futura, cerca de 100 distritos y sus clubes integrantes utilizarán una nueva estructura de subvenciones. Para más información, visite www.rotary.org.

Para participar en un proyecto internacional, los clubes deben buscar primero un colaborador internacional, lo cual se puede lograr de varias maneras:

- Realizar una búsqueda en ProjectLINK, a través de www.rotary.org.
- Hablar con el presidente del Comité Distrital de Servicio en la Comunidad Mundial.
- Comunicarse con el presidente del Comité Distrital de La Fundación Rotaria e investigar las oportunidades que ofrece el programa de Subvenciones Humanitarias de La Fundación Rotaria.
- Relacionarse con los compañeros rotarios en las reuniones distritales e internacionales.
- Observar lo que otras organizaciones hacen en diversas partes del mundo.
- Ponerse en contacto con otros rotarios a través de Internet.



Recordatorio de Rotary

Posibles fuentes de fondos para los proyectos:

- Donantes
- La Fundación Rotaria
- ProjectLINK
- Distrito

Recaudación de fondos

A través de una actividad de recaudación de fondos exitosa pueden apoyarse proyectos que ejerzan una influencia decisiva en la vida de la gente. Sin contar con los fondos necesarios, no se lograrán resultados eficaces, por lo cual deberá analizarse el presupuesto del proyecto para determinar los recursos que harán falta. Su club podría optar por organizar un evento para la recaudación de fondos o tal vez sea preciso buscar financiación a través de fuentes externas, pero sea cual fuere el método seleccionado, se necesitará establecer un plan para la recaudación de fondos. Utilice la hoja de trabajo 6 para planear sus actividades de recaudación de fondos para el año, debiendo éstas constituir un esfuerzo conjunto en el que participen los dirigentes de los clubes, incluidos el secretario y el tesorero y, a menudo, varios comités del club. La mayoría de las funciones de recaudación de fondos que logran el éxito incluyen las medidas descritas a continuación:

1. Determinar la suma que se requiere recolectar a través de la actividad de recaudación de fondos.

- Definir el propósito de la posible actividad de recaudación de fondos.
- Decidir qué tipo de evento de recaudación de fondos será adecuado para cubrir satisfactoriamente las necesidades económicas del club.

2. Establecer un presupuesto.

- Determinar la disponibilidad de fondos en el presupuesto del club.
- Determinar los desembolsos necesarios para llevar a cabo la actividad o evento de recaudación de fondos.
- Calcular los posibles ingresos.
- Fijar la meta de la recaudación de fondos.

3. Determinar con qué recursos se cuenta y cuáles se requieren para lograr la meta.

- Evaluar los recursos humanos necesarios para planificar e implementar la recaudación.
- Preparar una lista de los servicios y artículos donados para realizar la actividad de recaudación.

4. Planificar los arreglos logísticos.

- Seleccionar un local y una fecha adecuada para el evento.
- Efectuar las reservas y arreglos necesarios.
- Establecer un plazo para la ejecución de cada etapa.
- Cerciorarse de que las actividades no infrinjan las leyes locales y nacionales.

5. Organizar a los voluntarios.

- Determinar los cargos y tareas de los voluntarios.
- Dar participación a los residentes de la comunidad.
- Dar participación a amigos, familiares y colegas de profesión.

6. Publicitar el evento.

- Poner en práctica estrategias promocionales.
- Determinar la forma más eficaz de promocionar el evento.
- Definir los sectores del público a los cuales está dirigida la publicidad del evento, en el ámbito del club y la comunidad.
- Considerar la mejor manera de lograr la atención de los medios de difusión locales.

7. Poner en práctica la actividad o función de recaudación de fondos.

- Seguir el cronograma detallado del evento.
- Exhortar a los voluntarios a llevar un control del proyecto, tomando debida nota de sus éxitos y asuntos problemáticos, a efectos de evaluarlos posteriormente.

8. Administrar los fondos de manera profesional.

- Establecer un procedimiento de control previo a la recepción de fondos.
- Depositar los fondos en una cuenta abierta específicamente para el evento.
- Rendir cuenta de todas las aportaciones y desembolsos.
- Emitir un informe sobre la asignación de los fondos recaudados.

9. Otorgar reconocimiento a los voluntarios y contribuyentes.

- Rendir homenaje público a los voluntarios durante las reuniones del club y en el curso del propio evento.
- Efectuar un seguimiento con notas de agradecimiento personalizadas, fotos o placas recordatorias, si se considera adecuado. También se podrá agradecer a los patrocinadores a través de los medios de comunicación.

10. Evaluar la actividad o función.

- Analizar el evento con el comité organizador, el presidente y otros dirigentes del club.
- Anotar las lecciones aprendidas que podrán aplicarse a otras actividades de recaudación de fondos.
- Intercambiar ideas y experiencias con otros clubes y con Rotary International.



Recordatorio de Rotary

Mantenerse alerta sobre ciertos mensajes fraudulentos enviados por correo electrónico que utilizan terminología de Rotary para solicitar información sobre su pasaporte u otro tipo de identificación personal. Descártelos de inmediato, puesto que son fraudulentos. Antes de proveer cualquier dato personal en respuesta a dicho mensaje, confirme la identidad del remitente y el motivo de la solicitud a través de correo electrónico o llamada telefónica por separado.

11. Garantizar la continuidad para futuros eventos de recaudación de fondos.

- Examinar los informes del club sobre la recaudación de fondos con los funcionarios entrantes o el futuro tesorero del club.
- Traspasar todos los fondos, libros de contabilidad, relación de las propiedades del club y expedientes electrónicos a los socios del club que corresponda.
- Analizar todos los asuntos destacados con el tesorero entrante y los nuevos integrantes del comité organizador de la actividad o función de recaudación de fondos.

Si la recaudación obtiene éxito rotundo, tal vez los fondos recaudados excedan del monto previsto. Cerciórese de contar con un plan para contingencias, por ejemplo: depositar fondos en una cuenta reservada para futuros proyectos en pro de la comunidad, expansión de proyectos en marcha, financiación de proyectos nuevos o aportes a La Fundación Rotaria. Si a través del evento de recaudación de fondos no se alcanza la meta prevista, solicite contribuciones a otras asociaciones locales que estén de acuerdo con la meta del proyecto. De no ser posible obtener fondos adicionales, modifique el alcance del programa de manera acorde.

Comercialización y envío de circulares. Los rotarios deberán abstenerse de utilizar el *Directorio Oficial* de Rotary International como lista de direcciones para la distribución de material comercial y no permitir que el mismo sea utilizado por terceras personas con fines comerciales. Los derechos de autor sobre el *Directorio Oficial* están reservados. Ninguna organización podrá distribuir circulares, efectuar envíos masivos de correspondencia en los que se soliciten contribuciones económicas o servicio voluntario a los clubes rotarios. Cerciórese de transmitir esta información a los socios del club, a fin de evitar que se contravenga esta norma.

En circunstancias limitadas, se autorizará la remisión de circulares a otros clubes sobre asuntos no relacionados con intereses comerciales, de conformidad con las siguientes estipulaciones:

- Antes de requerir la colaboración de otros clubes por cualquier motivo que fuera, un club rotario deberá solicitar el permiso del gobernador o los gobernadores pertinentes para contactar con los clubes y explicar el propósito de dicho contacto. Sin embargo, un club que desee contactar con un solo club no necesita el permiso del gobernador.
- Antes de solicitar ayuda económica a cualquier otro club rotario o a rotarios que no sean sus propios socios, un club rotario deberá, en primer lugar, solicitar el permiso de la Directiva de RI.
- Los pedidos de cooperación y asistencia para una actividad específica de Servicio en la Comunidad Mundial efectuados por los clubes o distritos no están sujetos a estas reglas sobre envío de circulares en aquellos casos en los que solamente se procure contactar con uno o un número limitado de distritos o clubes.

Gestión de riesgos

La gestión de riesgos es un proceso a través del cual se planifica, organiza, conduce y supervisa las actividades de una organización, a efectos de contrarrestar los efectos adversos en caso de pérdidas accidentales. Está en manos de los miembros del Comité de Proyectos de Servicios minimizar los riesgos y salvaguardar los intereses de los socios y del club. Los asuntos de responsabilidad civil, posibles multas o daños y perjuicios varían según el contexto geográfico; por lo tanto, es su responsabilidad familiarizarse con las leyes que regulan las prácticas financieras y asegurarse de que éstas se observen en el club. Al planear los proyectos de servicio, limite su responsabilidad personal y la responsabilidad colectiva del club contestando tres preguntas básicas:

- ¿Qué problemas podrían surgir?
- De suscitarse algún problema, ¿cómo responderíamos el club o yo personalmente?
- ¿Cómo se cubrirán las pérdidas, si las hubiera?

Ante la posibilidad de surgir algún problema, podría reducir ese riesgo si:

- No se realiza la actividad o el evento
- Se modifica la actividad o el evento para reducir la posibilidad de riesgo
- Se prepara un plan para abordar posibles problemas
- Se invita a otra organización a que participe y, por consiguiente, comparta los riesgos



Recordatorio de Rotary

Para más información sobre el uso del emblema y las marcas de Rotary, consulte el *Manual del presidente del club* o el *Manual de identidad visual*, ambos disponibles en www.rotary.org.

A pesar de que los acuerdos verbales o pactos de caballeros quizás sean prácticas comunes, RI recomienda enfáticamente a los clubes el uso de contratos escritos y firmados. En un contrato se definen claramente las funciones y responsabilidades de las partes involucradas y pueden incluirse cláusulas para limitar el riesgo. Al negociar un contrato, lea detenidamente las condiciones del mismo y asegúrese de que entiende el compromiso que va a asumir. De ser necesario, obtenga asesoría legal. Guarde en sus archivos todo documento legal, incluso después de celebrado el evento, en caso de que surgiera algún reclamo.

Seguro y personería jurídica. Se insta a los clubes asesorarse en materia jurídica y de seguros sobre la necesidad de obtener protección contra cualquier tipo de responsabilidad civil que pudiera derivarse de sus actividades y proyectos o su condición de sociedad constituida, o la adquisición de una póliza de seguro de responsabilidad civil. Si un club opta por adquirir personería jurídica de una u otra manera, la escritura de constitución en sociedad deberá incluir determinadas disposiciones generales aprobadas por la Junta Directiva de RI, las cuales figuran en el *Manual de Procedimiento* (edición de 2007, página 10). La escritura de constitución en sociedad deberá remitirse a RI por intermedio del representante de la oficina de Apoyo a Clubes y Distritos. Contacte con su representante para obtener más información sobre los requisitos de obtención de personería jurídica para su área.

Las marcas de Rotary. Los clubes pueden utilizar el nombre “Rotary” en la denominación de sus proyectos, programas y actividades, siempre y cuando el nombre del club se coloque inmediatamente antes o después de dicho nombre. Los clubes pueden utilizar el emblema de Rotary en combinación con tales actividades, cerciorándose de colocar el nombre del club tan cerca del emblema como sea posible, con igual prominencia, y se reproduzca correctamente.

FORMA INCORRECTA

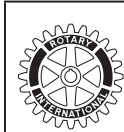


Proyecto de
Limpieza de
Rotary

FORMA CORRECTA



Proyecto de
Limpieza del Club
Rotario de Los
Valles



Parque Centenario
de Rotary

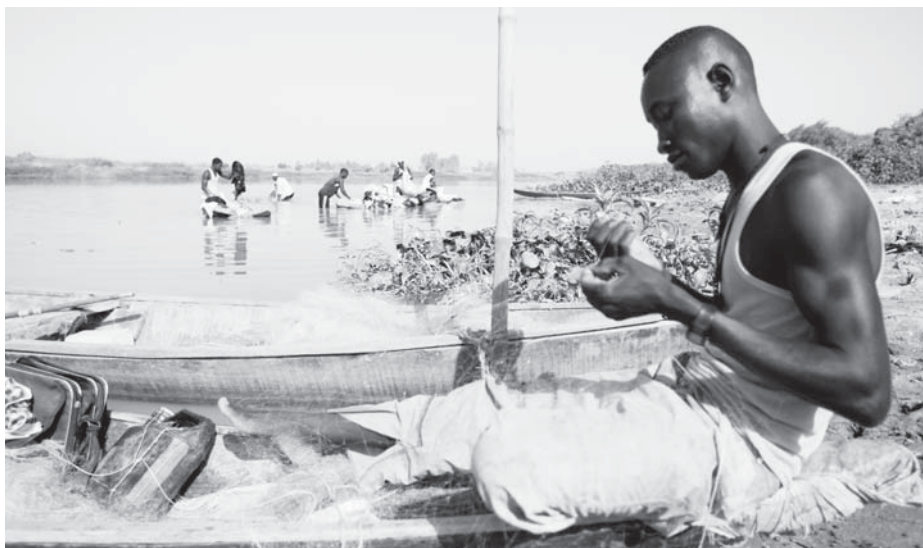


Parque del
Centenario del
Club Rotario de
Ciudad Montaña

Recuerde colaborar con el Comité de Relaciones Públicas del club para coordinar y optimizar su labor de promoción.

Protección a la juventud. Cerciórese de que los planes que se formulen para todo proyecto de servicio del club en el que participa la gente joven incluyan los elementos adecuados para la protección de los jóvenes, por ejemplo: la verificación de los antecedentes de los voluntarios, la selección de los voluntarios y su capacitación. Consulte la normativa concreta respecto a la protección de la gente joven que rige para el programa de Intercambio de Jóvenes, así como con respecto a todo proyecto que incluya viajes o desplazamiento de los menores de edad.

Presidente del Comité de Proyectos de Servicio 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?
- ¿Qué tipos de proyectos podríamos realizar que tuvieran el máximo impacto en la comunidad?
- ¿Qué tipos de eventos para recaudar fondos podríamos organizar a fin de estar seguros de contar con recursos suficientes para financiar nuestros proyectos?
- ¿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?

Como presidente del comité, le corresponde asegurarse de que el comité realice su labor de manera correcta. A fin de prepararse para las responsabilidades del cargo deberá ocuparse de otras cosas descritas a continuación. 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 familiarizarse con los procedimientos y normas establecidas por el club.
- Seleccionar, en consulta con el presidente electo del club, a los miembros del comité.



Recordatorio de Rotary

Conteste las preguntas para debatir (anexo 2) e intercambie impresiones con sus colegas de otros clubes durante la Asamblea de Distrito.

- Preparar a los miembros del comité para el año venidero.
- Disponer la formación de los subcomités que hicieran falta.
- Fijación de las metas del comité que contribuyan a lograr las metas establecidas por el club para el programa de proyectos de servicio.
- 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 Proyectos de Servicio 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 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. Es de esperarse que los integrantes del comité sientan verdadero entusiasmo por los proyectos de servicio que requieren su participación directa y personal. El comité deberá estar integrado por una combinación equilibrada de socios familiarizados con las condiciones socioeconómicas de la comunidad, reconocidos administradores de proyectos y expertos con conocimientos especializados en el área concreta de la actividad de servicio que corresponda. Considere la posibilidad de invitar a los socios nuevos a participar en el trabajo de su comité, dado que es una estupenda oportunidad para que experimenten de primera mano la esencia de lo que es Rotary y es, además, una técnica que contribuye a elevar el índice de conservación de socios. Al seleccionar a los integrantes nuevos, compare las siguientes características importantes:

- Experiencia profesional en relación con las funciones.
- Experiencia en estudios o viajes internacionales.
- Experiencia en prestación de servicio voluntario en la comunidad.

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.



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*.

- 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.
- 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 Proyectos de Servicio podría establecer los subcomités que fueran necesarios, por ejemplo:

- Servicio a través de la Ocupación
- Asuntos educativos
- Asuntos de la Comunidad
- Asuntos Internacionales
- Programas de RI (RYLA, SCM, Rotaract, etc.)
- Recaudación de Fondos para Proyectos del Club

Sobre la base de las aptitudes e intereses de los socios, asígneles tareas. 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. Hay que tener siempre presente que los rotarios son voluntarios y que su participación depende 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

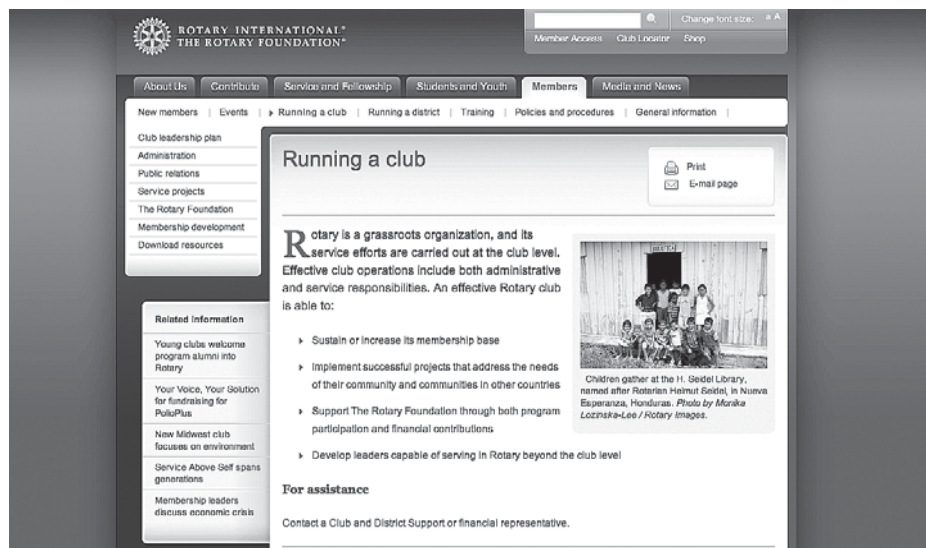
Antes del 1 de julio, colabore con su comité y el tesorero entrante del club para determinar los fondos que necesitará el comité a fin de alcanzar sus metas. Incluya también toda actividad planificada de recaudación de fondos. Verifique que las necesidades económicas de su comité estén incluidas en el 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 progresos 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. A efectos de cumplir las metas de proyectos de servicio fijadas por el club, el Comité de Proyectos de Servicio deberá colaborar con los siguientes comités del club:
 - Comité de La Fundación Rotaria del Club (a fin de analizar de qué forma la Fundación puede servir de recurso para lograr las metas de servicio)
 - Comité de Relaciones Públicas (a fin de asegurar la promoción oportuna de los proyectos de servicio del club y la participación de los socios)
 - Comité de Desarrollo del Cuadro Social (para lograr que participen todos los socios, especialmente los nuevos)
 - Comité de Administración del Club (para que publique los proyectos de servicio en el boletín del club o remita ideas de proyectos sobresalientes a la revista *The Rotarian* o la revista regional)
- **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. Utilice los recursos producidos por Rotary International, la información disponible en el sitio web de RI y los conocimientos de sus compañeros rotarios y del personal de RI, quien responderá a sus preguntas.



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



Comunidades en acción: Guía para el desarrollo de proyectos

(605-ES) — Recomendaciones para la planificación, ejecución y evaluación de proyectos de servicio.

Recursos para evaluar las necesidades de la comunidad (sólo en la web) — Excelente recurso para encontrar proyectos de servicio con buen potencial de éxito que pueden realizarse eficazmente en la propia comunidad.

- El directorio distrital — Lista de los dirigentes y las actividades distritales (si el distrito cuenta con un directorio).
- *Manual de Interact* (654-ES) — Guía completa para la organización y administración de clubes Interact.
- *Guía para la planificación de clubes rotarios eficaces* — Recurso práctico para la evaluación de los clubes y la fijación de metas, a fin de planificar las metas de desarrollo del cuadro social del club.
- *Manual de Rotaract* (562-ES) — Guía completa para la organización y administración de clubes Rotaract.

- *Manual para los Grupos de Rotary para Fomento de la Comunidad* (770-ES) — Explica el procedimiento básico para organizar grupos y seleccionar posibles líderes, y ofrece nuevos estudios de casos e ideas sobre el programa.
- *Manual de las Agrupaciones de Rotary* (729-ES) — Guía para iniciar, administrar y promover las Agrupaciones de Rotary.
- *Manual del Intercambio Rotario de Amistad* (sólo en la web) — Guía para organizar intercambios.
- *Manual del programa de Voluntarios de Rotary* (263-ES) — Información para las personas interesadas en prestar servicio como Voluntarios de Rotary y para los clubes que necesitan voluntarios para implementar sus proyectos.
- *Guía para Seminarios de Rotary para Líderes Jóvenes* (694-ES) — Contiene sugerencias para que los clubes y distritos planifiquen programas de capacitación para el liderazgo juvenil.
- *Estatutos prescritos a los clubes rotarios* — Documento estatutario que constituye el marco de referencia para el funcionamiento de los clubes rotarios.
- *La Fundación Rotaria de RI — Guía de consulta rápida* (219-ES) — Brinda una rápida referencia de los programas y servicios prestados por La Fundación Rotaria.
- *Guía para la acción — Manual del Servicio en la Comunidad Mundial* (742-ES) — Contiene información sobre el Servicio en la Comunidad Mundial, la Red de Información sobre Donaciones en Especie (RIDE) y el programa de Voluntarios de Rotary, así como de los diversos programas de subvenciones que otorga La Fundación Rotaria.
- *Manual del Intercambio de Jóvenes* (746-ES) — Información para organizar un programa distrital de Intercambio de Jóvenes.



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

La sección de “Servicio y compañerismo” del sitio web de RI, organizada en torno a tres actividades principales —inicio y puesta en marcha del proyecto, búsqueda de recursos y financiación—, es el punto de partida cuando se trata de buscar recursos para reforzar los proyectos de servicio.



ProjectLINK es una base de datos en línea con función de búsqueda, en la que figuran proyectos de clubes y distritos rotarios que solicitan aportaciones de fondos, voluntarios, donaciones en especie o colaboradores para una Subvención Compartida de La Fundación Rotaria, al igual que crónicas de proyectos concluidos que sirvan de modelo.

- *Directorio de los Grupos para Establecer Contactos Mundiales* — Lista de todas las Agrupaciones de Rotary y Agrupaciones de Acción Rotaria, su propósito e información de contacto.
- *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.
- *Base de datos de Voluntarios de Rotary* — Lista de rotarios, rotaractianos, ex becarios de la Fundación y personas ajenas a Rotary, que desean prestar servicio fuera de su país.

- La Fundación Rotaria (abrir www.rotary.org, pulsar en “Español” al pie, luego en “Información general”) — Información actualizada sobre los programas de La Fundación Rotaria; incluye datos pertinentes sobre subvenciones para distintas iniciativas de servicio y opciones de financiación. Acceso a numerosas publicaciones para descargar gratuitamente.

En las siguientes secciones del sitio web de Rotary también puede obtenerse información útil para la implementación de los proyectos de servicio:

- Premios y reconocimiento — Programas de premios y reconocimiento de RI y La Fundación Rotaria, incluidos el Premio a los Mejores Proyectos Conjuntos y el Premio por Realizaciones Significativas. Acceso a través de la sección “Cuadro social”.
- Publicaciones sobre los programas de RI — Abra www.shop.rotary.org; pulse en “Español” al pie, luego en el enlace “Programas de RI” (columna a la izquierda de la página), donde encontrará todas las publicaciones disponibles actualmente. La mayoría puede descargarse gratis.
- Boletines electrónicos de los programas de RI — Boletines que se envían a los suscriptores por correo electrónico con noticias e información sobre los programas estructurados de RI y las Avenidas de Servicio. Las suscripciones se tramitan en inglés. Para suscribirse: desde la portada del sitio web, abra la página “Media and News” y a continuación, la sección “Newsletter”.
- Administración del club rotario (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.

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.
- Comité Distrital de Programas — Integrado por rotarios nombrados como principal recurso para apoyar a los clubes en los proyectos de servicio del distrito. Formule a este comité las preguntas concretas sobre los proyectos de servicio.
- Gobernador de distrito — Funcionario de RI responsable de asesorar al club sobre estrategias para optimizar su eficacia.
- 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.
- 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.

- Personal de los programas de RI y La Fundación Rotaria — Los integrantes del personal de la Sede Central de RI están a su disposición para responder preguntas relacionadas con los programas estructurados de RI y los Grupos para Establecer Contactos Mundiales.
- Grupos de Apoyo de RI — Grupos de rotarios nombrados por el presidente de RI para ayudar a los clubes y distritos en la implementación de iniciativas relacionadas con las áreas que el presidente declara de interés especial.

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

- Mediante una evaluación de las actividades de recaudación de fondos del club a fin de determinar si son suficientes para financiar los proyectos del club.
- Dando participación a todos los socios en los proyectos de servicio del club.
- Mediante el otorgamiento de reconocimiento a los socios que participen y dirijan los proyectos de servicio del club.
- A través de la localización de clubes colaboradores con los cuales se puedan implementar proyectos de servicio internacional.
- Participando en:
 - Interact
 - Rotaract
 - Grupos de Rotary para Fomento de la Comunidad
 - Intercambio Rotario de Amistad
 - Voluntarios de Rotary
 - Seminarios de Rotary para Líderes Jóvenes (RYLA)
 - Servicio en la Comunidad Mundial
 - Intercambio de Jóvenes de Rotary
- Utilizando una subvención de La Fundación Rotaria para financiar un proyecto de servicio
- Inscribiendo un proyecto en busca de fondos, donaciones en especie o voluntarios en la base de datos ProjectLINK
- Otro (sírvase especificar):

Estrategias:

Anexo 2: Preguntas para debatir en la Asamblea de Distrito

La lectura 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 Proyectos de Servicio del club y cuáles responsabilidades le corresponden a usted como presidente de dicho comité?

¿Qué tipos de proyectos podríamos realizar que tuvieran la máxima influencia en la comunidad?

¿Qué tipos de eventos para recaudar fondos podríamos organizar a fin de estar seguros de contar con recursos suficientes para financiar nuestros proyectos?

¿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: Comité de Proyectos de Servicio: Estudio de un caso práctico

Lea el siguiente caso de estudio. Elabore un plan detallado con las estrategias que pondrá en práctica el Club Rotario de Parque Miraflores para llevar a buen término sus proyectos de servicio. Para el efecto, utilice el plan de acción de la página siguiente. Al elaborar el plan, considere las preguntas de más abajo.

El Club Rotario de Parque Miraflores, está ubicado en una ciudad de 300.000 habitantes y cuenta con 65 socios. Esta ciudad de rápido crecimiento se está expandiendo a las áreas rurales aledañas, que sirven de hábitat a varias plantas y animales autóctonos en peligro de extinción. Aproximadamente 20% de los residentes son personas de bajos ingresos y escasas oportunidades educativas.

Las reuniones semanales del club son bien concurridas por los socios, quienes participan en diversas actividades de compañerismo. No obstante, el cuadro social ha disminuido en los últimos cinco años. En este período, el club ha perdido 25% de sus socios y tiene dificultades para retener a los nuevos. Al cumplimentar la “Encuesta para los socios que renuncian a su afiliación”, la mayoría de los ex socios citan como razón de su baja que sus expectativas no fueron cumplidas en cuanto a una participación directa en proyectos de servicio en la comunidad.

Los más recientes proyectos de servicio del club fueron poco eficaces y de limitado alcance. Los dos proyectos más destacados fueron la contribución de fondos a una organización que renovó las bancas de un parque de la ciudad y la donación (no solicitada) de equipo de juegos infantiles para una escuela del vecindario en el que viven varios de los socios.

¿De qué manera puede el club aprovechar las lecciones aprendidas de los proyectos de servicio anteriores?

¿Cómo puede el club determinar las necesidades de la comunidad?

Para cumplimentar en la Asamblea de Distrito

¿Qué tipo de proyectos de servicio abordarían los problemas de las poblaciones desfavorecidas?

¿De qué manera pueden combinar los funcionarios del club el compañerismo y el servicio en los proyectos que patrocinan?

¿Cómo puede el club colaborar con otras organizaciones o clubes de servicio del área?

Plan de acción – Estudio de caso

| Estrategia | ¿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?

Hoja de trabajo 5: Lista de control para los proyectos de servicio

La planificación y dirección de un proyecto de servicio puede parecer una tarea abrumadora. Utilice la lista incluida a continuación a fin de cerciorarse de que se dio consideración a las diferentes maneras en que puede abordarse cada etapa descrita en el presente manual. La lista no es exhaustiva y su propósito es servir de fuente de ideas o recurso de consulta durante el proceso de planificación de un proyecto. Para una descripción más detallada de los elementos que deben evaluarse al seleccionar y planear un proyecto de servicio, consulte las publicaciones *Recursos para evaluar las necesidades de la comunidad* y *Comunidades en acción: Guía para el desarrollo de proyectos*.

1. Evaluación de la situación

- Encuesta/Estudio de las necesidades de la comunidad
 - Se detectaron los elementos positivos y las ventajas de la comunidad
 - Se señalaron las carencias y las prioridades de los residentes de la comunidad
 - Se entrevistó a miembros de la comunidad sobre las oportunidades presentes en su entorno
- Evaluación de la capacidad del club
 - Se definieron los intereses de los socios del club
 - Se constataron los puntos fuertes de los socios, sus talentos y sus habilidades
 - Se verificaron el tiempo y los recursos que los socios podrían dedicar al proyecto

2. Selección del proyecto

- Se preparó una lista de posibles proyectos cuyas características corresponden con los puntos analizados en la encuesta de necesidades de la comunidad, incluidos la duración prevista y los recursos requeridos
- Se seleccionó un proyecto viable, que responde a las necesidades, intereses y recursos, tanto del club como de la comunidad beneficiaria, y que se relaciona con una o más de las opciones enumeradas seguidamente:
 - Avenidas de Servicio
 - Programa de la Mención Presidencial y áreas de interés especial del presidente de RI
 - Plan Estratégico de RI
 - La misión de La Fundación Rotaria

3. Preparación del plan

- Se fijaron metas y objetivos específicos
- Se desarrolló un plan de trabajo
- Se elaboró el presupuesto
- Se tuvieron en cuenta el potencial de problemas de responsabilidad civil y protección de los jóvenes
- Se designó a los coordinadores para encargarse de diversos aspectos del proyecto

4. Implementación de medidas

- Se realizó una función de recaudación de fondos (o se organizaron varias funciones)
- Se planificaron las actividades de promoción del proyecto
- Se siguieron los pasos delineados en el plan para la implementación

5. Evaluación del proyecto

- Se analizaron con los beneficiarios del proyecto los aspectos que tuvieron buenos resultados
- Se analizaron con los beneficiarios del proyecto los elementos que debieran modificarse
- Se comunicaron los resultados a la comunidad local, así como al club, distrito y RI
- Se organizó una celebración con participación de todas las personas involucradas

Hoja de trabajo 6: Recaudación de fondos

| A través de este evento se suministrarán fondos para los siguientes rubros (indique cada rubro a continuación): | Suma que se necesita |
|--|---|
| <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> | <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> |
| 1. Total de los fondos necesarios | <hr/> |
| Suma necesaria para la realización del evento Promoción (Camisetas publicitarias, difusión en la comunidad/ antes medios de comunicación, etc.) Materiales (invitaciones, entradas, decoración, etc.) Gastos de voluntarios (transporte, comidas, etc.) Otros (sírvese indicar) | <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> |
| 2. Total de los fondos necesarios para el evento de recaudación | <hr/> |
| 3. Calcule el total necesario, sumando los importes de las partidas 1 y 2 | <hr/> |
| 4. Total previsto en el presupuesto del club | <hr/> |
| 5. Calcule la meta de recaudación de fondos restando el importe de la partida 4 del importe de la partida 3. | <hr/> <hr/> |



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