

# Manual del Comité de Desarrollo del Cuadro Social del club

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

ROTARY INTERNATIONAL®



La presente edición de 2009 del *Manual del Comité de Desarrollo del Cuadro Social 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

---

<b>Introducción</b>	<b>1</b>
<hr/>	
<b>1 Funciones y responsabilidades del comité</b>	<b>3</b>
Desarrollo del cuadro social	4
Formación permanente	6
Diversidad	7
Imagen del club	8
Apadrinamiento de clubes nuevos	8
<hr/>	
<b>2 Presidente del Comité de Desarrollo del Cuadro Social del club</b>	<b>9</b>
El comité a su cargo	10
Los subcomités	11
Fijación de metas	11
El presupuesto	12
Las comunicaciones	13
<hr/>	
<b>3 Recursos</b>	<b>15</b>
<b>Anexos</b>	
Sección “Desarrollo del cuadro social” de la <i>Guía para la planificación de clubes rotarios eficaces</i>	19
Reglamento que se recomienda a los clubes rotarios (artículo 13)	21
Preguntas para debatir en la Asamblea de Distrito	22
<b>Hojas de trabajo</b>	
Resumen	23
Metas	24
Plan de acción	25
Estudio de caso para el Comité de Desarrollo del Cuadro Social del club	26
Modelo de retención	29



# Introducción

El *Manual del Comité de Desarrollo del Cuadro Social 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 desarrollo del cuadro social, artículo 13 del *Reglamento que se recomienda a los clubes rotarios* 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 Desarrollo del Cuadro Social. 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
- 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](http://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 como dirigente 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](http://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](mailto: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 Desarrollo del Cuadro Social del club se centrará en las Avenidas de Servicio en el Club y Servicio a través de la Ocupación.



La función del Comité de Desarrollo del Cuadro Social es desarrollar e implementar un plan global para la captación y retención de socios. Para funcionar con eficacia, los clubes rotarios necesitan contar con la participación de los socios. La capacidad del club de servir eficazmente a la comunidad, apoyar a La Fundación Rotaria y formar líderes en condiciones de prestar servicio más allá del ámbito del club, está en relación directa con el tamaño y la solidez de su cuadro social.

Más adelante, se amplían los detalles de las responsabilidades del Comité de Desarrollo del Cuadro Social, que se resumen a continuación:

- Establecer las metas del comité a fin de lograr el necesario desarrollo del cuadro social y las metas del club al respecto para el año venidero.
- Evaluar los puntos fuertes y débiles del club.
- Colaborar con el Comité de Relaciones Públicas a fin de crear una imagen positiva del club que resulte atractiva tanto a los posibles socios como a los ya afiliados.
- Crear programas informativos y de capacitación para los actuales socios del club.
- Patrocinar a los clubes recientemente organizados en el distrito, si corresponde.



## **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**

Efectúe la encuesta de clasificaciones, la evaluación de la diversidad del cuadro social y el “Estudio de 25 minutos sobre el cuadro social” en colaboración con los demás socios del club, a fin de encontrar posibles candidatos a socios entre la comunidad local. Para acceder a dichos recursos, visite [www.rotary.org](http://www.rotary.org) y efectúe una búsqueda con las palabras “Recursos para la evaluación del club”.



### **Recordatorio de Rotary**

Antes de invitar al posible socio a afiliarse, asegúrese de que éste conozca las obligaciones económicas y de asistencia que conlleva la afiliación y que se espera su activa participación.

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.

## **Desarrollo del cuadro social**

Para el desarrollo del cuadro social del club se requieren tanto esfuerzos de captación como de retención de la afiliación de los actuales socios. Los nuevos socios brindan importantes beneficios al club, en particular aportan diversidad, nuevas ideas y energía renovada. Los socios actuales son cruciales para el mantener el cuadro social del club y dar continuidad a las buenas obras de su club.

Para reclutar a nuevos socios, el Comité de Desarrollo del Cuadro Social establece objetivos, traza un plan para alcanzarlos y se comunica con los socios del club a fin de poner el plan en marcha. Si bien el comité dirige los esfuerzos del club para atraer a nuevos socios, cada socio del club tiene la responsabilidad de contribuir a tales esfuerzos. El Comité de Desarrollo del Cuadro Social debe alentar a todos los socios a invitar a sus amigos, familiares, colegas y miembros de la comunidad a que se afilien.

Los esfuerzos para mantener la afiliación de los socios han de constituir una de las prioridades del comité. Analice los puntos fuertes y débiles del club con regularidad. A efectos de que los socios estén satisfechos es importante cerciorarse de que se mantengan informados, participen y reciban reconocimiento por sus contribuciones al club. Una manera de reconocer qué asuntos requieren atención consiste en observar las tendencias de la asistencia, duración de la afiliación, participación en proyectos de servicio y contribuciones a La Fundación Rotaria.

El proceso para el desarrollo del cuadro social es dinámico y fluido y consiste en las siguientes etapas:

- Seleccionar
- Dar a conocer
- Invitar
- Instalar
- Informar y orientar
- Dar participación
- Instruir

**Seleccionar.** Localice a profesionales de su comunidad cualificados para afiliarse al club. La prudente selección de socios aumentará la capacidad del club para conservar a los socios en sus filas y reforzará la actitud positiva respecto a la instalación de socios nuevos.

Recurra al estudio de clasificaciones y evaluaciones de la diversidad del cuadro social a fin de determinar en qué grado está representada en el cuadro social la diversidad de profesionales y dirija los esfuerzos de reclutamiento de nuevos socios a las áreas que deben subsanarse.

**Dar a conocer.** Se deberá dar a conocer a los posibles socios la historia de Rotary, sus ideales y las oportunidades de servicio y liderazgo. Es importante alentar a todos los socios del club a que inviten a nuevos socios. Si el posible



### **Recordatorio de Rotary**

Para obtener ideas sobre cómo seleccionar nuevos socios, consulte las publicaciones *Guía para el desarrollo del cuadro social*, *Orientación para socios nuevos*, *Guía para los clubes*, y el *Reglamento que se recomienda a los clubes rotarios* que se encuentra en el anexo 2.

socio recibe inicialmente información sobre Rotary y los proyectos del club de parte de rotarios entusiastas, es más probable que, después de afiliarse, éste participe activamente en la vida del club y lo siga haciendo en el futuro.

El comité deberá compilar información del perfil del club a fin de presentarlo a los visitantes. Considere la posibilidad de otorgarle el *Juego de materiales informativos para socios en perspectiva* (423-ES), en el cual se incluyen publicaciones que presentan una introducción a RI y la Fundación.

**Invitar.** Invitar a todo posible socio a afiliarse al club, mediante una visita personal efectuada por el proponente y un miembro del Comité de Desarrollo del Cuadro Social del club. Dicha visita brinda al posible socio un segundo contacto con el club, y una fuente adicional de experiencia y conocimientos rotarios. Los rotarios que cursan la invitación deberán saber cuáles son los intereses y aptitudes personales del posible socio, para indicarle los proyectos y actividades del club que puedan interesarle.

Colabore con la directiva para averiguar si los posibles candidatos reúnen las cualidades necesarias para afiliarse a Rotary. Si el posible socio reúne las condiciones necesarias para afiliarse, el comité deberá presentar una propuesta a la directiva del club en la que se expliquen las razones por las que se propone que tal persona se integre a las filas del club.

**Instalar.** Se debe instalar a los socios nuevos en el transcurso de una ceremonia digna y significativa. Invite a la familia del socio a asistir a la ceremonia. Pida a los socios nuevos que, durante el evento, presenten una breve reseña de sus logros personales, su negocio o profesión y su familia. Asegúrese de que todos los socios del club hagan acto de presencia y que cada socio dé personalmente la bienvenida al nuevo socio. El club deberá entregar al socio nuevo los siguientes artículos:

- La insignia de solapa de Rotary
- La tarjeta de identificación
- Distintivo con el nombre del socio y banderín del club
- El directorio distrital
- La carta mensual del gobernador
- La lista de los clubes locales en los cuales puede compensar ausencias

Mantener comunicación con el Comité de Administración del club a fin de que los nombres del nuevo socio y su padrino figuren en el boletín del club y se les otorgue reconocimiento en la reunión semanal.

**Informar y orientar.** El Comité de Desarrollo del Cuadro Social deberá elaborar un programa de orientación para socios nuevos, en caso de no contar con uno. La orientación de los socios nuevos ampliará los conocimientos de los flamantes socios y deberá comenzar inmediatamente tras la instalación y mantenerse durante varios meses. El programa de orientación deberá incluir información sobre los programas de Rotary, La Fundación Rotaria, las actividades de servicio del club y los beneficios y responsabilidades que conlleva la afiliación.

**Dar participación.** Cerciórese de que todos los socios del club participen en los proyectos, comités y actividades del club, eventos de recaudación de fondos, reuniones de la directiva, reuniones semanales y actividades sociales del club. Un socio que participa en las actividades sentirá que forma parte del club y otorgará prioridad personal a Rotary. Considere las siguientes sugerencias a fin de dar participación a los nuevos socios en las actividades del club:



### Recordatorio de Rotary

Cerciórese de que todos conozcan los programas de RI y La Fundación Rotaria, como Intercambio de Jóvenes, Becas de Buena Voluntad y Servicio en la Comunidad Mundial. La participación en uno de estos programas puede establecer un vínculo con Rotary que perdure toda la vida.

- Asignar a los socios nuevos a un comité o encomendarles una tarea durante las reuniones semanales.
- Instituir un programa a través del cual todos los socios del club que se afiliaron en el mismo año rotario participen conjuntamente en un proyecto.
- Alentar a los socios nuevos a que se presten como voluntarios en un proyecto de servicio.
- Solicitar a los socios nuevos que busquen otros dos o tres posibles socios nuevos entre las amistades de su edad. Cuando los socios nuevos promuevan la idea de Rotary entre sus amigos, se reafirmará su convicción y entusiasmo respecto de Rotary.
- Instar a los socios nuevos a experimentar en forma directa la internacionalidad de Rotary asistiendo a la Convención de RI u ofreciendo en su hogar una comida u otro tipo de función a un integrante de un equipo de Intercambio de Grupos de Estudio.
- Disponer que un socio nuevo preste servicio como delegado ante la Conferencia de Distrito, a fin de adquirir información sobre el mundo de Rotary y los proyectos que se realizan más allá del ámbito del club. Algunos clubes ayudan a los socios nuevos solventando parcial o totalmente los gastos de asistencia a la Conferencia. Después de la Conferencia, exhorte a los nuevos socios a que presenten un informe sobre dicho evento ante los socios del club.

**Instruir.** Durante los primeros seis meses, los socios nuevos pueden ampliar su comprensión sobre Rotary de las siguientes formas:

- Asistiendo a las reuniones de orientación para nuevos socios
- Visitando el *Centro de aprendizaje en línea de Rotary* en [www.rotary.org](http://www.rotary.org)
- Asistiendo a asambleas de club, reuniones de la junta directiva o reuniones de los comités
- Ofreciendo una charla sobre su profesión u ocupación en una de las reuniones del club y la manera en que ésta puede resultarle de utilidad al club
- Compensando una ausencia en otro club rotario
- Prestando servicio como miembro de un comité del club

Si bien es importante que los socios nuevos reciban orientación formal durante los primeros meses, también es necesario que todos los socios profundicen sus conocimientos sobre el alcance de su labor como rotarios, independientemente de si su afiliación data de tres meses o 30 años.



### Recordatorio de Rotary

Utilice la publicación *Desarrollo del liderazgo: Guía para organizar un programa (250-ES)* para desarrollar las dotes de liderazgo de los socios.

## Formación permanente

La formación permanente de socios logrará que éstos mantengan su interés, motivación y entusiasmo. El comité de desarrollo del cuadro social del club debe contar con un programa de formación rotaria permanente a fin de mantener a los socios al día con respecto a Rotary, La Fundación Rotaria y el club.

Todo rotario informado que participa tiende a involucrarse de manera más directa en las iniciativas del club. Por esto, la capacitación es fundamental para retener la afiliación de los socios. Si se cuenta con un instructor del club, colabore con él o ella a fin de poner en marcha las sesiones de capacitación y con el Comité Distrital de Desarrollo del Cuadro Social a fin de acordar los temas que han de abordarse. El Comité Distrital de Desarrollo del Cuadro Social colabora



### **Recordatorio de Rotary**

Mantenga a los socios al día sobre el “Desafío de Rotary por US\$200 millones”. Exhórtelos a participar en este momento crítico para la erradicación de la polio.



### **Recordatorio de Rotary**

En el artículo 8 de los *Estatutos prescritos a los clubes rotarios* se establecen las disposiciones respecto a las clasificaciones.



### **Recordatorio de Rotary**

El Consejo de Legislación de 2007 abrió dos clasificaciones adicionales: ex becario de La Fundación Rotaria y líder cívico. Inclúyalas en la lista de clasificaciones del club.

con el coordinador regional para el desarrollo del cuadro social (RRIMC, por sus siglas en inglés), quien recibió capacitación sobre las más recientes iniciativas y estrategias pertinentes.

Los programas para la formación continua podrían incluir lo siguiente:

- Asambleas de club regulares para constatar las actividades que los socios desean continuar o cambiar.
- Un programa de desarrollo del liderazgo para mejorar la capacidad profesional de los socios y crear una fuente de futuros líderes.
- Un programa del club dedicado a Rotary, su historia, objetivos, alcance y actividades.
- Asistencia de los socios a las reuniones distritales programadas para brindar formación rotaria permanente.
- Un programa especial conducido por el RRIMC, un integrante del Grupo de Apoyo para la Imagen Pública, el coordinador regional de La Fundación Rotaria o el coordinador de ex becarios de La Fundación Rotaria.

Recurra a los sitios web del club y del distrito, a las reuniones semanales, correo electrónico y boletines de los clubes, a fin de difundir la información emitida por el gobernador de distrito o Rotary International entre los socios del club.

Las publicaciones de RI también constituyen un recurso excelente para la formación permanente. A través de la lectura de publicaciones como la revista *The Rotarian* o las revistas regionales, los socios del club pueden mantenerse al día sobre las actividades de Rotary en todo el mundo. Inste a los socios a visitar [www.rotary.org](http://www.rotary.org) con frecuencia para mantenerse informados sobre los recursos y eventos rotarios.

## **Diversidad**

En el *Rotary Code of Policies* se estipula lo siguiente: “Todo club representativo de su comunidad en cuanto a clasificaciones profesionales y empresariales, sexo, edad, religión y origen nacional o étnico, es un club que posee la clave de su futuro”.

Los clubes rotarios utilizan el principio de clasificaciones como apoyo a fin de asegurarse de que mantienen un cuadro social representativo de los intereses comerciales, empresariales y profesionales de su comunidad. Para maximizar el uso del sistema de clasificaciones, efectúe una encuesta anual para determinar las clasificaciones vacantes. El objeto de la encuesta de clasificaciones es evaluar la representación de profesionales de la localidad, y revisar, crear o modificar (según fuese necesario) las clasificaciones profesionales de los socios actuales a fin de que éstas reflejen fielmente la composición de la comunidad y asimismo iniciar o readaptar las actividades de captación de socios.

En la guía telefónica o directorio de la cámara de comercio local se puede encontrar un panorama general de los negocios y profesiones de la localidad. Si no sabe con certeza cómo clasificar el negocio o profesión de un determinado socio, comuníquese con el representante de ACD que corresponde a su región.

Para acceder a la encuesta de clasificaciones y evaluación de la diversidad del cuadro social visite [www.rotary.org](http://www.rotary.org) y efectúe una búsqueda con las palabras “Recursos para la evaluación del club”.

## Imagen del club

---

La imagen del club se relaciona directamente con su capacidad de captar nuevos socios. Una campaña de alta calidad puede lograr que las personas deseen ponerse en contacto con el club y tenderán a aceptar más fácilmente las invitaciones a afiliarse. El Comité de Desarrollo del Cuadro Social deberá colaborar con el Comité de Relaciones Públicas del Club a fin de coordinar las actividades de mejoramiento de la imagen pública del club.

Se recomienda crear un sitio en Internet con fotografías e información sobre los proyectos y metas del club, utilizar los gráficos de *La Humanidad en Marcha* y banderines electrónicos y agregar el video *Welcome to Rotary* u otro creado especialmente para captar socios. Asimismo, el club deberá considerar la posibilidad de difundir archivos de video, audio digital, podcasts y bitácoras así como la inclusión de un sitio de red social electrónica. A fin de obtener ayuda para crear estos recursos podrá considerar invitar a afiliarse a socios dedicados a la mercadotecnia, las relaciones públicas, y tecnología electrónica (Internet y sitios web).

## Apadrinamiento de clubes nuevos

---

Si bien el Comité de Desarrollo del Cuadro Social trabaja principalmente para aumentar el número de socios, es posible que el club no posea las características ideales para todos los posibles socios de la comunidad. Debido a las múltiples ocupaciones, horarios, compromisos familiares y áreas de interés de la gente, se requiere disponer de diversas opciones de días y horas de reunión.

Si la demanda de dichos factores es lo suficientemente grande, alerte al gobernador de distrito y el Comité Distrital de Extensión, a fin de que apoyen la organización de un nuevo club. Su club podría asesorar y colaborar con los nuevos clubes rotarios del área.

Si el club apadrina un nuevo club rotario, asigne a los miembros del comité las siguientes tareas:

- Brindar asistencia al representante especial en la planificación y organización de los trámites administrativos del nuevo club.
- Colaborar en la organización de los programas y proyectos que emprenda el nuevo club.
- Mantener informado al gobernador, en lo que éste solicite, durante el primer año de funcionamiento del nuevo club.
- Servir como mentor del nuevo club durante dos años, por lo menos, después de admitido éste como miembro de RI.

Los requisitos para patrocinar nuevos clubes rotarios incluyen:

- Estar de acuerdo en asesorar al nuevo club por un mínimo de un año.
- Estar al día en sus obligaciones financieras para con RI.
- Contar con un mínimo de 20 socios activos.
- Desarrollar un programa de servicio rotario equilibrado.

Para más información sobre las oportunidades de organizar un nuevo club rotario en el área, comuníquese con el gobernador de distrito, el Comité Distrital de Desarrollo del Cuadro Social y el Comité Distrital de Extensión.

# Presidente del Comité de Desarrollo del Cuadro Social 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 estrategias puede utilizar el Comité de Desarrollo del Cuadro Social a fin de captar y retener socios?
- ¿Se cuenta con un sistema de controles para lograr que los nuevos socios se mantengan informados y sean incluidos en toda información distribuida?
- ¿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, a demás 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.



### **Recordatorio de Rotary**

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



### **Recordatorio de Rotary**

El presidente del club es miembro *ex officio* de todos los comités del club.

- Preparar a los miembros del comité para el año venidero.
- Disponer la formación de los subcomités que hicieran falta.
- Fijar las metas del comité que contribuyan a lograr las metas de desarrollo del cuadro social 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.

Consulte con el presidente saliente del Comité de Desarrollo de Cuadro Social 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 le 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.

## **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 tener sólidos contactos con los diversos sectores representativos de la comunidad. Al seleccionar a los integrantes nuevos, compare las siguientes características importantes:

- Experiencia profesional en captación, mercadotecnia o ventas.
- Amplios conocimientos sobre Rotary.
- Personalidad cordial y sociable.

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.



### **Recordatorio de Rotary**

Todos los miembros entrantes del comité deberán asistir al Seminario Distrital de Desarrollo del Cuadro Social para conocer las metas de aumento del número de socios del distrito, discutir la cooperación y estrategias al respecto con otros clubes rotarios y enterarse de los recursos disponibles.



### 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.

## Subcomités

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

- Captación
- Retención
- Clasificación
- Orientación y formación

Sobre la base de las aptitudes e intereses de los socios, asígneles tareas. Exija que los miembros del comité cumplan las responsabilidades que asumieron y bríndeles reconocimiento por el desarrollo de una 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 utilizarlo a lo largo del año para evaluar el avance hacia las metas establecidas. Deberá revisar la guía 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 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.

## 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.

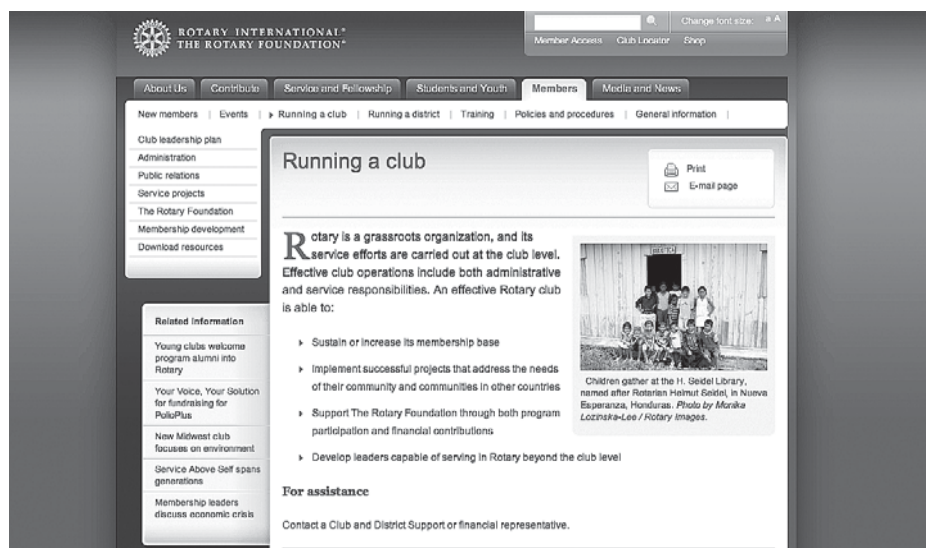
## Comunicación

---

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. El Comité de Desarrollo del Cuadro Social del Club deberá colaborar con los siguientes comités del club para lograr los objetivos de aumento de socios:
  - Comité de Relaciones Públicas (para realzar la imagen del club en la comunidad, haciéndolo así más atractivo para los posibles socios y estimulando el orgullo de pertenencia de los socios actuales)
  - Comité de Proyectos de Servicio (para asegurar que los proyectos de servicio sean significativos para los socios del club y cuenten con la participación de personas no rotarias a fin de que los posibles socios comprendan las oportunidades de servicio que ofrece la afiliación a Rotary)
  - Comité de Administración del Club (para planificar programas semanales que ofrezcan formación rotaria y en los cuales se discutan las necesidades e intereses personales de los socios)
- **El distrito.** Si su comité necesita guía o información, contacte con su colega del comité distrital análogo o el asistente del gobernador.
- **La región.** El o la coordinador/a regional de Rotary International para el desarrollo del cuadro social (RRIMC) podrá ayudarle a resolver problemas al respecto. Suscríbase al boletín electrónico o bitácora de los RRIMC a fin de recibir las últimas noticias y enterarse de las iniciativas que se llevan a cabo en la región.





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](http://www.rotary.org/downloadlibrary), o solicítelas a través de [shop.rotary.org](http://shop.rotary.org), [shop.rotary@rotary.org](mailto:shop.rotary@rotary.org), o pídalas a la oficina de Rotary encargada de su región.

### Recursos informativos



**Guía para el desarrollo del cuadro social (417-ES)** — Describe los procedimientos básicos para aumentar y mejorar el cuadro social de los clubes a través de la captación y retención. Es un recurso que complementa la publicación electrónica “Recursos para la evaluación del club”.

- El directorio distrital — Lista de los dirigentes y las actividades distritales (si el distrito cuenta con un directorio).
- *Propuesta de nuevos socios en Rotary (254-ES)* — Folleto que reseña el procedimiento de selección y elección de nuevos socios. e incluye el “Formulario de propuesta de socio”.
- *Juego de videos sobre el cuadro social (427-MU)* — Dos DVD (uno para los socios nuevos y otro para posibles socios), compilación de videos creados por Rotary.
- *Orientación para socios nuevos: Guía para los clubes (414-ES)* — Recursos para el programa informativo para posibles socios y socios nuevos del club, contiene las pautas generales, hojas de trabajo y lista de recursos disponibles.

- *Juego de materiales informativos para socios nuevos* (426-ES) — Recurso para nuevos socios con información esencial sobre Rotary y La Fundación Rotaria. Los recursos que figuran a continuación pueden adquirirse por separado:
  - Carpeta de bienvenida a Rotary (265-MU) — Carpeta plegable en la que se pueden colocar los materiales que el club entrega a los nuevos socios.
  - *El ABC de Rotary* (363-ES) — Serie de breves artículos informativos sobre la historia de Rotary y sus programas.
  - *Folleto sobre el lema de RI* (900-ES) — Folleto con el con el logotipo y el lema del corriente año, incluye el mensaje del presidente de RI.
  - *Desafío de Rotary por US\$200 millones* (986-ES) — Folleto informativo sobre el compromiso de Rotary para con la erradicación mundial de la polio.
  - *La Fundación Rotaria — Tarjeta informativa* (159-ES) — Folleto de bolsillo con las más recientes estadísticas de La Fundación.
  - *La Fundación Rotaria de RI – Guía de consulta rápida* (219-ES) — Ofrece una reseña general de los programas y servicios prestados por La Fundación Rotaria.
  - *Informe anual de Rotary International y La Fundación Rotaria* (187-ES) — contiene los datos de los principales rubros financieros y eventos más importantes del año rotario anterior.
- *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.
- *Guía para la planificación de clubes rotarios eficaces* — Recurso práctico utilizado para planificar las metas de desarrollo del cuadro social del club (ver anexo 1).
- *Juego de materiales para socios en perspectiva* (423-ES) — Compila información básica sobre Rotary, La Fundación Rotaria, y las responsabilidades que conlleva la afiliación al club. Los recursos que figuran a continuación pueden adquirirse por separado:
  - *Bienvenido a Rotary* (265-MU) folleto.
  - *Información básica sobre Rotary* (595-ES) — Colorida guía de ocho páginas, con la historia de Rotary, sus principios fundamentales, programas, logros, y beneficios y responsabilidades de ser rotario.
  - *Esto es Rotary* (001-ES) — Folleto con fotografías a todo color que proporciona una breve descripción de Rotary para posibles rotarios y el público en general.
  - *¿Qué es Rotary?* (419-SP) — Tarjeta tamaño billetera para entregar a personas no rotarias contiene respuestas a las preguntas frecuentes sobre la organización y el alcance de Rotary.
  - *La Fundación Rotaria de RI* — Tarjeta informativa (159-ES).
  - *Rotary's US\$200 Million Challenge Brochure* (986-EN).
- *Reglamento que se recomienda a los clubes rotarios* — Documento legal que detalla las pautas de las operaciones del club para su estipulación en los estatutos del club.



### 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.

- *Estatutos prescritos a los clubes rotarios* — Documento estatutario que constituye el marco de referencia para el funcionamiento de los clubes rotarios, incluye la normativa sobre el cuadro social.
- *Tarjetas postales de Rotary* (614-ES) y tarjetas de Rotary tamaño billetera (613-ES) — Pueden entregarse para invitar a posibles socios a asistir a la reunión del club rotario.

## www.rotary.org

---

- Recursos para la evaluación del club — Complemento de la *Guía para el desarrollo del cuadro social* disponible en línea, contiene sugerencias sobre actividades de evaluación del club:
  - Sección “Desarrollo del cuadro social” de la *Guía para la planificación de clubes rotarios eficaces*
  - Estudio de clasificaciones
  - Evaluación sobre la diversidad en el cuadro social
  - Estudio de 25 minutos sobre el cuadro social
  - Modelo de retención
  - Perfil de los socios dados de baja
  - Cuestionario para conocer el grado de satisfacción de los socios
  - Encuesta para los socios que renuncian a su afiliación
- 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.
- Sección de reconocimientos de Rotary y La Fundación Rotaria, entre éstos el “Premio de RI para el Desarrollo del Cuadro Social y la Extensión”, el “Reconocimiento de RI por Iniciativas para el Desarrollo del Cuadro Social”, “Reconocimiento por Desarrollo del Cuadro Social de Clubes Pequeños”, y “Reconocimiento de RI por Apadrinar y Retener Socios”.
- Centro de aprendizaje en línea de Rotary — Presenta varios módulos de estudio autodidáctico dirigidos a los socios nuevos y funcionarios de los clubes.

## Recursos humanos

---

Encontrará la información de contacto en el *Directorio Oficial* y en [www.rotary.org](http://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.
- Gobernador de distrito — Funcionario de RI responsable de asesorar al club sobre estrategias para optimizar su eficacia.
- Comité Distrital de Desarrollo del Cuadro Social — Rotarios nombrados por el gobernador para apoyar a los clubes en su tarea de desarrollo del cuadro social.

- Comité Distrital de Relaciones Públicas — Rotarios nombrados por el gobernador con el fin de suministrar a los clubes recursos para difundir una imagen positiva en la comunidad.
- 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 ex 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.
- Coordinador regional de RI (RRIMC) para el desarrollo del cuadro social — Rotarios nombrados por el presidente de RI para servir de principal recurso en los temas de desarrollo del cuadro social dentro de una región específica.
- Personal de la Sede Central de RI a cargo del desarrollo del cuadro social — Asiste a los clubes y distritos en sus iniciativas en pro del desarrollo del cuadro social.

## **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 sobre el Comité de Desarrollo del Cuadro Social 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](http://www.rotary.org).

## CUADRO SOCIAL

### Situación actual

Número actual de socios: \_\_\_\_\_

Número de socios al 30 de junio del año pasado: \_\_\_\_\_

Núm. de socios al 30 de junio de cinco años atrás: \_\_\_\_\_

Número de hombres afiliados: \_\_\_\_\_ Número de mujeres afiliadas: \_\_\_\_\_

Edad promedio de los socios: \_\_\_\_\_ Número de ex becarios de Rotary afiliados: \_\_\_\_\_

Número de rotarios que han sido socios durante:

1 a 3 años: \_\_\_\_\_ 3 a 5 años: \_\_\_\_\_ 5 a 10 años: \_\_\_\_\_

Número de socios que han propuesto socios nuevos en el transcurso de los dos últimos años: \_\_\_\_\_

Marque los aspectos de la diversidad de la comunidad que se reflejan en el cuadro social del club :

Profesión  Edad  Sexo  Grupo étnico

Se actualizó nuestro estudio de clasificaciones en \_\_\_\_\_ y contiene \_\_\_\_\_ clasificaciones, de las cuales \_\_\_\_\_ están vacantes.  
(número) (fecha) (número)

Describa el programa que el club utiliza en la actualidad para orientar a los socios nuevos:

Describa los programas de formación permanente que ofrece el club, tanto a los socios nuevos como a los de más antigüedad:

Nuestro club apadrinó un club nuevo en el curso de los últimos 24 meses.  Sí  No

Número de Agrupaciones Rotarias y Agrupaciones de Acción Rotaria en las que participan los socios del club:

¿Cuál es el atractivo del club para los nuevos socios?

¿Qué aspectos del club podrían influir negativamente en la captación de nuevos socios?

### Planificación para el futuro

Meta del número de socios para el próximo año rotario: \_\_\_\_\_ socios para el 30 de junio de \_\_\_\_\_  
(número) (año)

Hemos localizado las siguientes fuentes para la captación de posibles socios en la comunidad:

**¿Cómo planea el club lograr sus metas de desarrollo del cuadro social? (Marque todas las opciones que correspondan.)**

- Mediante un plan de retención centrado en la participación en actividades que mantengan el interés de los socios en los programas y proyectos del club, la formación permanente y los eventos de compañerismo.
- Cerciorándonos de que el Comité de Desarrollo del Cuadro Social esté familiarizado con técnicas eficaces de captación.
- Mediante la creación de un plan de captación cuya finalidad sea lograr que la composición del club refleje la diversidad presente en la comunidad.
- Explicando a los posibles nuevos rotarios lo que se espera de todo socio del club.
- Mediante la implementación de un programa de orientación para socios nuevos.
- Mediante la distribución de un folleto con información general sobre Rotary y datos específicos sobre el club.
- Mediante la asignación de un socio con experiencia que sirva de mentor a cada nuevo socio del club.
- Brindando reconocimiento a aquellos rotarios que proponen a socios nuevos.
- Animando a los socios a integrarse a una Agrupación de Rotary o Agrupación de Acción Rotaria.
- Mediante la participación en los programas de reconocimiento de RI por la labor de desarrollo del cuadro social.
- Mediante el patrocinio de un nuevo club rotario.
- Otro (sírvase especificar):

**Estrategias:**

# Anexo 2: Reglamento que se recomienda a los clubes rotarios

## Artículo 13 Procedimiento para la elección de socios

**Sección 1** — El nombre de un socio en perspectiva, propuesto por un socio activo del club, se remitirá por escrito a la directiva, por intermedio del secretario del club. Un ex socio de otro club o un socio que transfiera su condición de socio de otro club podrá ser propuesto en calidad de socio activo por parte del club anterior. Entre tanto, la propuesta será confidencial, con excepción de lo dispuesto en este artículo.

**Sección 2** — La directiva verificará que la citada propuesta cumpla con todos los requisitos establecidos en los estatutos del club en cuanto a clasificaciones y socios.

**Sección 3** — La directiva aprobará o desaprobará la propuesta dentro de los 30 días posteriores a su recepción y notificará su decisión al proponente, por intermedio del secretario del club.

**Sección 4** — Si la decisión de la directiva es favorable, el socio en perspectiva será informado acerca de los propósitos de Rotary y de los privilegios y responsabilidades que conlleva el ser socio, después de lo cual se le pedirá que firme el formulario de propuesta de socio y dé su permiso para anunciar al club su nombre y la clasificación propuesta.

**Sección 5** — Si ningún socio del club (que no fuera honorario) objeta la propuesta, con razones pertinentes, dentro de los siete días siguientes a la difusión de la información sobre el

posible socio, éste, inmediatamente después de pagar su cuota de ingreso como se dispone en este reglamento (excepto para las personas propuestas como socios honorarios), se considerará elegido como socio.

Si se ha elevado a la directiva alguna objeción, Esta votará sobre el asunto en su próxima reunión. Si, a pesar de dicha objeción, la directiva aprueba el ingreso del socio propuesto, éste, inmediatamente después de pagar la cuota de ingreso establecida (excepto los propuestos como socios honorarios), se considerará elegido como socio.

Después de la elección, el presidente del club arreglará lo necesario para la instalación del nuevo socio, la entrega de la tarjeta de identificación y el material impreso sobre Rotary. Asimismo, el presidente o el secretario notificarán a RI la afiliación y datos del nuevo socio y, además, el presidente encargará a un socio la tarea de asistir al socio nuevo a efectos de facilitar su integración al club, y asignará a éste a un proyecto o actividad del club.

**Sección 7** — El club podrá elegir, a tenor de lo dispuesto en los Estatutos prescritos a los clubes rotarios, socios honorarios propuestos por la directiva.

# 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 Desarrollo del Cuadro Social y cuáles responsabilidades le corresponden a usted como presidente de dicho comité?

¿Qué estrategias puede utilizar el Comité de Desarrollo del Cuadro Social a fin de captar y retener socios?

¿Se cuenta con un control para lograr que los nuevos socios se mantengan informados y sean incluidos en toda información distribuida?

¿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.

<b>Meta anual:</b>
--------------------

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

<b>Recursos necesarios:</b>
-----------------------------

## Hoja de trabajo 4: Estudio de caso para el Comité de Desarrollo del Cuadro Social del club

Utilice la información incluida en el estudio de caso para elaborar el modelo de retención destinado a ayudar a los clubes a determinar la antigüedad de los socios que retienen. Sobre la base de esta información, elabore un plan para desarrollar el cuadro social para el Club Rotario de Villa Sol, utilizando las preguntas y el plan de acción de las páginas siguientes.

El Club Rotario de Villa Sol está situado en una localidad de 40.000 habitantes, cuya economía combina la industria, el comercio y la agricultura. Funcionan dos escuelas secundarias y un colegio terciario al cual concurren estudiantes de la localidad y áreas circunvecinas. Recientemente, varias empresas de gran magnitud instalaron allí sus oficinas, lo cual atrajo a la comarca a cierto número de profesionales jóvenes.

Hace tres años, el club tenía un cuadro social de 47 socios. Desde entonces, dos socios han fallecido y otros seis se han dado de baja. Asimismo, se afiliaron al club cinco socios nuevos, aunque dos de ellos se dieron de baja. El club tiene ahora 42 socios. La edad promedio de los socios es 62 años y el 85% son hombres. La mayoría de los socios han estado afiliados al club durante más de 15 años.

Sin dejar de sentirse orgullosos de los logros del club y sus actividades de servicio, a numerosos socios les preocupa que el cuadro social siga descendiendo y, por lo tanto, disminuya su capacidad de prestar servicio a la comunidad de Villa Sol. Todos los años, el club emprende los mismos proyectos de servicio por los cuales es reconocido en la comunidad, aunque algunos socios desearían iniciar nuevos proyectos.

¿Cuáles son los puntos fuertes y débiles de este club?

¿Qué deficiencia resulta más problemática para el club: los socios nuevos que abandonan el club en menos de tres años o la baja de socios con mucha experiencia?

¿Cómo puede el club encontrar nuevas fuentes de socios en la comunidad?

## Para cumplimentar en la Asamblea de Distrito

¿Con quién puede consultar y analizar el club las estrategias para la retención del cuadro social empleadas eficazmente por otros clubes?

¿De qué manera puede el club atraer a socios más jóvenes?

¿Cómo puede el club informar a la comunidad de sus proyectos y actividades?

**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?

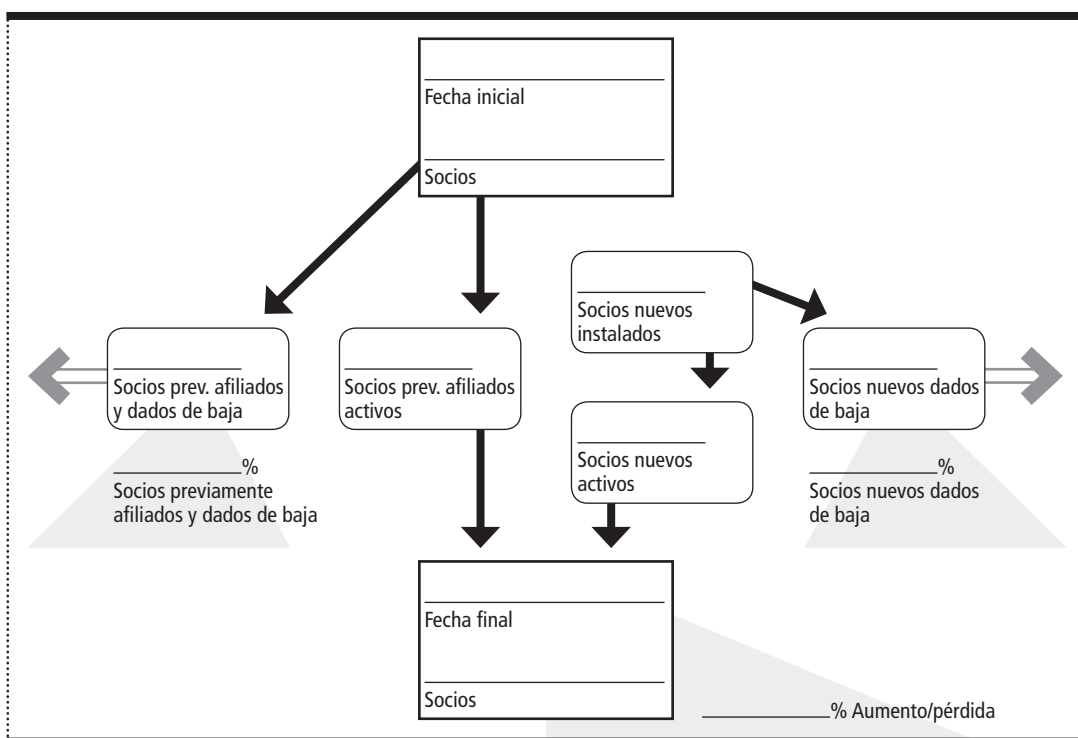
# Hoja de trabajo 5: Modelo de retención

Para seguir siendo viable, el club rotario debe retener a sus socios actuales, además de instalar y retener a los nuevos socios cualificados. El modelo de retención es un medio para ayudar a los clubes a calcular su aumento neto (o pérdida neta) de socios, en el curso de un lapso específico, y determinar su origen (socios actuales o socios nuevos).

Recurra a los registros del cuadro social del club y al siguiente diagrama e instrucciones, a efectos de preparar un modelo de retención para el club. Le hará falta obtener las fechas de instalación y cese de todos los socios, durante el período trienal o quinquenal que corresponda. (Si su club no cuenta con registros completos, el presidente o el secretario del club puede descargarlos de la página “Ingreso/Rotarios”, a través de [www.rotary.org](http://www.rotary.org).)

Una vez concluido su modelo, utilice las instrucciones a efectos de interpretarlo.

## Instrucciones para elaborar su modelo de retención



1. Establecer el período de tiempo que desea estudiar, ingresando una **fecha inicial** en la casilla superior del modelo de retención y una **fecha final** en la casilla inferior. (Recomendamos centrarse en un período de entre tres y cinco años.)
2. En la casilla de la **fecha inicial**, ingrese el número de socios activos que estaban afiliados al club en esa fecha.
3. En la casilla de la **fecha final**, ingrese el número de socios activos que estaban afiliados al club en esa fecha y calcule el porcentaje (\_\_\_%) de **aumento/pérdida netos**, efectuando esta operación:

$$\frac{(\text{Número de socios en la fecha final} - \text{Número de socios en la fecha inicial}) \times 100}{\text{Número de socios en la fecha inicial}} = \text{___\% aumento/pérdida netos}$$

## Para cumplimentar en la Asamblea de Distrito

4. En la casilla de **socios previamente afiliados y dados de baja**, ingrese el número de socios activos en la fecha inicial y cesados antes de la fecha final, y calcule el porcentaje (\_\_\_%) de **socios previamente afiliados y dados de baja** efectuando esta operación:

$$\frac{\text{Socios previamente afiliados pero dados de baja} * 100}{\text{Número de socios en la fecha inicial}} = \text{---} \% \text{ Porcentaje de socios previamente afiliados y dados de baja}$$

5. Calcule el número de socios previamente afiliados activos efectuando la siguiente operación:

$$\text{Número de socios en la fecha inicial} - \text{Socios previamente afiliados pero dados de baja} = \text{Socios previamente afiliados activos}$$

6. En la casilla de **socios nuevos instalados**, ingrese el número de socios nuevos instalados entre la fecha inicial y la fecha final.

7. En la casilla de **socios nuevos dados de baja**, ingrese el número de socios nuevos cesados antes de la fecha final y calcule el porcentaje (\_\_\_%) de socios nuevos dados de baja efectuando la operación siguiente:

$$\frac{\text{Socios nuevos dados de baja} * 100}{\text{Socios nuevos instalados}} = \text{---} \% \text{ Porcentaje de socios nuevos dados de baja}$$

8. Calcule el número de **socios nuevos activos** mediante la siguiente operación:

$$\text{Socios nuevos instalados} - \text{Socios nuevos dados de baja} = \text{Socios nuevos activos}$$

*Nota:* El número de socios en la **fecha final** deberá ser equivalente al número de **socios previamente afiliados** activos más el número de **socios nuevos activos**.

### Instrucciones para interpretar su Modelo de retención

---

Una vez que se conoce el aumento o pérdida neta del cuadro social del club, puede comenzar a establecer los puntos fuertes o débiles del club en cuanto a retención.

#### Aumento o pérdida (neto)

El aumento neto o la pérdida neta de socios constituye el primer factor indicativo de la situación del club en cuanto a retención. Un aumento neto indicará que el club cuenta con más socios, lo cual podría significar que el club retuvo a sus socios activos y logró la afiliación de socios nuevos. También podría indicar que el club está instalando suficientes socios nuevos para compensar la deserción de socios activos.

La pérdida neta revela que el club no ha logrado retener más socios que los que instala

#### Evaluación del índice de bajas

El principal indicio de que el club sufre un problema para mantener la afiliación de sus socios, es que hubiera dado de baja a un gran número de socios. Añada el **número de socios previamente afiliados y dados de baja** (última casilla de la izquierda) y el **número de socios nuevos dados de baja** (última casilla a la derecha), a fin de determinar el número total de socios que hubieran causado baja en el club. ¿Guarda una proporción razonable el número de ceses con el tamaño del club? Tome en consideración los motivos de los ceses en la afiliación y las medidas que el club puede adoptar para reducir la cantidad de socios dados de baja.

#### Socios nuevos

Para continuar el análisis de bajas, considere el **número de socios nuevos dados de baja** (última casilla a la derecha). Esto indica cuántos socios nuevos fueron instalados en el club y posteriormente dados de baja dentro del

## Para cumplimentar en la Asamblea de Distrito

lapso estudiado. Mantenga esta cifra tan baja como sea posible. Aunque, ocasionalmente, un socio nuevo pueda abandonar el club de improviso, si el club informa debidamente a los posibles socios sobre las responsabilidades inherentes a la afiliación y organiza un eficaz programa de orientación para socios nuevos, el número de socios nuevos que renuncien a la afiliación debería ser sumamente bajo. El porcentaje indicado bajo la casilla de **socios nuevos dados de baja** (porcentaje \_\_% de **socios nuevos dados de baja**) indica el porcentaje de socios nuevos que perdió el club.

### **Socios previamente afiliados**

El número de **socios previamente afiliados y dados de baja** (última casilla a la izquierda) revela cuántos de los socios activos a la fecha inicial se han dado de baja. El porcentaje de deserción/rotación de socios del club es equivalente al % de **socios previamente afiliados y dados de baja**. Un porcentaje bajo de rotación de socios indica que el club está logrando retener a los socios previamente afiliados.

### **Otros recursos**

---

En la *Guía para el Desarrollo del Cuadro Social* (417-ES) y los *Recursos para la evaluación del club* encontrará más estrategias de retención y recursos para evaluar la retención de socios, respectivamente. Contacte con el coordinador regional de RI para el desarrollo del cuadro social (RRIMC), quien podrá brindarle orientación para sus esfuerzos de retención.

Las instrucciones detalladas para completar y analizar el modelo de retención están disponibles en *Recursos para la evaluación del club*, en [www.rotary.org](http://www.rotary.org).











# 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](http://www.rotary.org).**



**ROTARY INTERNATIONAL®**

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698, EE.UU.

[www.rotary.org](http://www.rotary.org)