

MANUAL DA COMISSÃO DE ADMINISTRAÇÃO
DO CLUBE クラブ管理運営委員会の手引き
LA COMMISSION D'ADMINISTRATION DU CLUB
클럽 관리 위원회 매뉴얼 HANDBUCH FÜR
DEN AUSSCHUSS FÜR CLUBVERWALTUNG
クラブ管理運営委員会の手引き CLUB
ADMINISTRATION COMMITTEE MANUAL
클럽 관리 위원회 매뉴얼 MANUAL DEL
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL CLUB
MANUALE DELLA COMMISSIONE DI CLUB
PER L'AMMINISTRAZIONE HANDBOKEN FÖR
KLUBBKOMMITTÉN FÖR ADMINISTRATION LA
COMMISSION ADMINISTRATION DU CLUB 클럽
관리 위원회 매뉴얼 CLUB ADMINISTRATION
COMMITTEE MANUAL

Manual del Comité de Administración

**COMPONENTE DEL JUEGO DE MATERIALES
PARA FUNCIONARIOS DEL CLUB**

ROTARY INTERNATIONAL®



Índice

Introducción	
1 Funciones y responsabilidades del comité	3
Programas del club	4
Comunicación con los rotarios	5
Compañerismo	6
Asistencia	7
2 El presidente del Comité de Administración	9
Su comité	10
Fijación de metas	10
El presupuesto	11
Las comunicaciones	12
3 Recursos	13
Preguntas de discusión para la Asamblea de distrito	16
Hojas de trabajo para la Asamblea de distrito	17

Esta edición 2012 del *Manual del Comité de Administración del club* está dirigida a comités de club que ejercerán el cargo en los períodos 2013-2014, 2014-2015 y 2015-2016. La información contenida en este manual se basa en los *Estatutos prescritos a los clubes rotarios*, los *Estatutos que se recomienda a los clubes rotarios*, los *Estatutos de Rotary International*, los *Reglamentos de Rotary International* y el *Rotary Foundation Code of Policies*. En esos documentos encontrará las normas vigentes, y cualquier modificación a dichos documentos adoptada por el Consejo de Legislación o la Directiva de RI tendrá precedencia sobre las normas contenidas en esta publicación.

Las fotografías incluidas en este manual son obra de Alyce Henson y Monika Lozinska-Lee, fotógrafas de planta de RI.

Introducción

El *Manual del Comité de Administración* contiene información esencial sobre la fijación de metas y sus responsabilidades para mejorar la eficacia de los clubes. Las responsabilidades del comité varían según las leyes y costumbres locales y los procedimientos de cada club; por ello, se recomienda adaptar el contenido a sus necesidades.

Esta publicación consta de tres capítulos: En el primero se describen las principales responsabilidades del comité, en el segundo se indican las responsabilidades específicas del presidente del comité, y el tercero presenta recursos de utilidad para usted y los demás miembros del comité. Después del tercer capítulo encontrará temas de discusión que debe tratar previo a la Asamblea de distrito, y hojas de trabajo que se usarán en el transcurso de la Asamblea, donde deberá llevar este manual.

Cada comité (Administración, Membresía, Relaciones Públicas, Proyectos de Servicio y La Fundación Rotaria) cuenta con un manual que contiene la descripción general del comité y sus responsabilidades. Se pueden descargar gratuitamente copias adicionales de este manual del sitio Web de RI, www.rotary.org. Este manual forma parte del *Juego de materiales para funcionarios del club* (225-ES). También puede adquirirlo por separado, a través de shop.rotary.org.

Comparta el Capítulo 1 con los demás miembros del comité para que estén al tanto de sus responsabilidades.

Al prepararse para asumir funciones como dirigente de club, recuerde que el club rotario es miembro de Rotary International, y como tal, forma parte de una red mundial de 34,000 clubes, 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 y las siete en el exterior de RI.

¿Comentarios?

Si tiene preguntas o comentarios sobre este manual o cualquier otro de los recursos de capacitación de RI, póngase en contacto con:

Leadership Education and Training Division
Rotary International One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698, EE.UU.
Correo electrónico: learn@rotary.org
Teléfono: +1 847 866 3000
Fax: +1 847 866 9446

1

Funciones y responsabilidades del Comité



En virtud de su cargo, el presidente del club es miembro de todos los comités del club.

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

La función del Comité de Administración de un club rotario es llevar a cabo actividades relacionadas con el funcionamiento eficaz de un club. Un club rotario podrá brindar servicio a la comunidad, conservar socios y formar líderes a nivel de club, distrito y Rotary International solo si funciona eficientemente.

Las responsabilidades del Comité de Administración, resumidas a continuación, se explican en mayor detalle en este capítulo:

- Establecer metas que contribuyan al logro de las metas anuales del club.
- Organizar programas semanales y especiales.
- Gestionar la comunicación con los socios y mantener el sitio Web y las páginas en redes sociales del club.
- Promover el compañerismo entre los socios del club.
- Ayudar al secretario del club en el control de la asistencia.
- Desarrollar cualquier otra actividad relacionada con el funcionamiento eficaz del club.

A medida que vaya adquiriendo mayor información sobre estas responsabilidades, piense sobre las metas del comité, cuál será su plan de acción y qué recursos necesitará durante el año.

De considerarse necesario, se establecerán subcomités para gestionar las diversas responsabilidades del comité, en particular si se trata de un club grande.

Planifique los programas de manera que coincidan con las observancias especiales del calendario de Rotary.

Este manual también es para uso de los ciberclubes rotarios. Si usted es socio de un ciberclub, consulte las secciones individuales para cada tipo de club en los [Estatutos prescritos a los clubes rotarios](#). Para obtener más información, vea [Ciberclubes rotarios: Guía de consulta rápida](#) o póngase en contacto con su [representante de Apoyo a Clubes y Distritos](#).

Programas del club

El Comité de Administración se encarga de organizar los programas para las reuniones semanales, los cuales brindan a los socios la información y motivación necesarias para participar más dinámicamente en actividades que beneficiarán al club, la comunidad y el mundo entero. Para organizar reuniones semanales eficaces:

- Programe las reuniones con antelación.
- Alinee los programas con los intereses de los socios, los proyectos y las actividades del club y los problemas de la comunidad.
- Delege a los miembros del comité la responsabilidad de organizar los programas.
- Tome nota de los días, semanas y meses de observancia especial.
- Prepare un plan de contingencia en caso de que se cancele el programa previsto, como por ejemplo pedir a un socio que hable sobre su experiencia como rotario o presentar un segmento de la colección de la *Revista de Rotary en video*.

Dependiendo del club, las reuniones semanales pueden durar una hora o más. Adapte uno de los programas modelo a continuación a las necesidades de su club.

Reunión de 90 minutos		Reunión de 60 minutos	
Actividad	Duración	Actividad	Duración
Inicio de la reunión	5 minutos	Inicio de la reunión	5 minutos
Comida y compañerismo	30 minutos	Comida y compañerismo	30 minutos
Palabras del presidente	20 minutos	Palabras del presidente	
Presentación de rotarios visitantes/invitados		Presentación de rotarios visitantes/invitados	
Correspondencia y anuncios		Correspondencia y anuncios	
Informes de los comités		Informes de los comités	
Asuntos del club		Asuntos del club	
Programa	30 minutos	Programa	20 minutos
Presentación del orador		Presentación del orador	
Ponencia del orador		Ponencia del orador	
Palabras finales del presidente y clausura de la reunión	5 minutos	Palabras finales del presidente y clausura de la reunión	5 minutos

Asambleas del club. Además de las reuniones semanales, el Comité de Administración es responsable de planificar las asambleas del club, bajo la dirección del presidente y el secretario.

La asamblea del club es una oportunidad para que todos los socios hablen sobre los programas y actividades del club. La mayoría de clubes realizan entre cuatro y seis asambleas por año. Se debe animar a los socios nuevos a que asistan a estas reuniones. En las asambleas del club los socios pueden:

- Generar ideas para proyectos y actividades
- Analizar los puntos fuertes y débiles del club
- Establecer metas y desarrollar planes de acción
- Coordinar las actividades de los comités
- Aprender más sobre Rotary

Antes de planificar una asamblea, consulte con los socios para abordar en la reunión sus intereses y preocupaciones. Pregúnteles, por ejemplo:

- ¿Qué les gusta del club?
- ¿Qué nuevas ideas tienen para inyectar dinamismo al club?
- ¿Cómo se puede mantener involucrados a los socios en las actividades del club?

Cronograma	Propósito
Inmediatamente después de la Asamblea de distrito (antes del 1 de julio)	Describir, revisar y debatir los planes desarrollados en la Asamblea de distrito (el presidente electo dirige la reunión)
Después del 1 de julio	Analizar y adoptar un plan estratégico para el año
Dos semanas antes de la visita oficial	Prepararse para la visita
Durante la visita oficial	Analizar la situación del club con el gobernador de distrito
Mitad del año rotario (enero/febrero)	Evaluar el avance del club hacia las metas y formular un plan para el resto del año
Abril o mayo	Aprovechar la oportunidad para un foro abierto

Comunicación con los rotarios

Otra responsabilidad importante del comité es comunicarse regularmente con los socios a través del boletín del club, el sitio web y las redes sociales. Esta tarea es fundamental para informar a los socios novedades sobre Rotary que posiblemente no se traten en las reuniones semanales. Estos medios de comunicación deben usarse para los siguientes fines:

- Convocar a los socios a las reuniones del club
- Difundir el calendario de actividades del club
- Analizar las metas, planes y proyectos del club
- Presentar informes sobre puntos importantes de las reuniones del club y distrito

Para obtener mayor información sobre el uso de las marcas de Rotary en el boletín o el sitio Web de su club, consulte el *Manual de identidad visual de RI.*

- Fomentar el compañerismo anunciando fechas especiales para los socios
- Abordar los temas críticos que enfrentan el club y Rotary International
- Promover la participación de los socios en los proyectos de servicio del club

RI ofrece materiales promocionales a través de www.rotary.org para dar realce a los sitios web, blogs y boletines, tales como:

- RSS: Noticias de Rotary de último momento enviadas con regularidad a los sitios web de usuarios registrados
- Imágenes de Rotary: Un repositorio de fotografías de proyectos y programas de Rotary, y rotarios alrededor del mundo
- Anuncios web: Anuncios en línea para la promoción de eventos y recursos Rotarios, disponibles para su descarga en una variedad de tamaños
- Anuncios de servicio público para internet: Banners animados de la serie *La Humanidad en Marcha* para posicionamiento gratuito en diarios o revistas en línea

La comunicación con los socios mediante una red social facilita la colaboración en proyectos y actividades. Visite las [páginas oficiales de Rotary dedicadas a las redes de contacto social](#) (Facebook, LinkedIn, Flickr y YouTube) para compartir imágenes, videos e historias sobre Rotary.

Proteja la identidad de los socios usando áreas con contraseña para los datos personales. Si el nombre de dominio del sitio web del club incluye la palabra “Rotary”, asegúrese de que se use con un identificador del club (por ejemplo, www.anycityrotaryclub.org). Para más información sobre el uso apropiado de las marcas registradas y marcas de servicio de Rotary, consulte el [Manual de identidad visual de RI](#).

Compañerismo

La camaradería que fomentan los clubes rotarios suele ser lo que motiva a los socios a continuar participando con entusiasmo en las actividades y proyectos del club. El Comité de Administración debe propiciar oportunidades de compañerismo entre los socios. El compañerismo puede fomentarse de diversas maneras:

- Programar actividades sociales y para establecer contactos.
- Designar cada semana a un socio diferente para dar la bienvenida y presentar a los nuevos socios, visitantes y oradores.
- Promover las relaciones con otros clubes rotarios del distrito, de la región y alrededor del mundo.
- Incluir a cónyuges y familiares en las actividades de servicio y compañerismo del club.

Use la aplicación móvil gratuita de RI para buscar un club rotario. La encontrará en la tienda de aplicaciones de Apple y en el mercado de Android bajo el nombre **Rotary club locator from Rotary International**.

- Lucir en las reuniones el distintivo de socio con el nombre impreso para facilitar las presentaciones.
- Rotar la ubicación de los asientos para que los socios tengan la oportunidad de conocerse mejor.

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

- Recordar aniversarios y cumpleaños
- Asistirlos en caso de enfermedad o dificultades personales
- Acompañarlos en su dolor ante el fallecimiento de un familiar
- Celebrar con ellos nacimientos, bodas y graduaciones

Asistencia

El Comité de Administración trabajará con secretario para que los socios asistan a las reuniones del club y sepan cómo compensar ausencias. Para promover la asistencia regular:

- Cerciórese de que las reuniones del club sean pertinentes e interesantes
- Asigne socios a un comité o delégueles tareas específicas
- Anime a los socios a compensar ausencias
- Pregúnteles las razones de sus ausencias
- Otorgue reconocimiento a los socios que tengan una asistencia ejemplar

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

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

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

Para más detalles sobre la compensación de ausencias, consulte los Estatutos prescritos a los clubes rotarios, artículo 9.

Para el cálculo de las asistencias a las reuniones del club, no deberá incluirse en el número de socios a aquellos que hubieran sido eximidos de asistir por ser mayores de 65 años y debido a que el total acumulado de su edad y tiempo de afiliación fuese de 85 años o más, o por ser funcionario de RI.

2

El presidente del Comité de Administración



En preparación para el cargo, infórmese cuáles son las expectativas de la directiva y socios del club así como del distrito y Rotary International en cuanto a su labor y la del comité. Además de asistir a las sesiones de formación de la Asamblea de distrito, antes de asumir el cargo deberá:

- Reunirse con el presidente saliente del comité
- Revisar los reglamentos de su club para familiarizarse con los procedimientos y normas
- Revisar el plan estratégico del club y establecer metas anuales que apoyen a éste
- Seleccionar y preparar a los integrantes del comité junto con el presidente electo
- Establecer subcomités según sea necesario (programación, boletín y sitio web del club, compañerismo y asistencia)
- Establecer un plan anual de comunicaciones
- Determinar qué responsabilidades o tareas adicionales tiene el club para su comité
- Determinar los deberes o responsabilidades adicionales que su club asume para con el comité

Responda las preguntas de discusión que encontrará al final de este manual en preparación para la Asamblea de distrito.

El secretario y el tesorero del club deben ser miembros del Comité de Administración. El presidente del club, en virtud de su cargo, es miembro de todos los comités.

Con una buena preparación, tendrá un año productivo. Al asumir el cargo, usted tendrá las siguientes responsabilidades principales:

- Administrar el presupuesto de su comité
- Trabajar con otros comités del club y el comité distrital en actividades o iniciativas conjuntas de varios clubes
- Planificar y llevar a cabo las reuniones ordinarias y actividades del club
- Supervisar el progreso del comité hacia las metas e informar sobre las actividades y avances del comité al presidente, la directiva y los socios

Su comité

Trabaje en colaboración con el presidente electo para seleccionar a los integrantes que llenarán plazas vacantes en el comité y organizar reuniones de planificación antes del comienzo del año. A fin de garantizar la continuidad, los miembros de los comités deben ser designados por un período de tres años. Tome en cuenta las siguientes características al seleccionar nuevos miembros del comité:

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

Una vez formado el comité, usted tiene la responsabilidad de capacitar a sus integrantes para el próximo año rotario. Determine la mejor manera de aprovechar las destrezas y los intereses de los integrantes y delegue las tareas en base a éstas. Sugerencias para la capacitación:

- Informe a los integrantes del comité sobre las actividades en marcha y los planes formulados en torno al plan estratégico del club
- Empareje a los nuevos integrantes del comité con otros de más experiencia
- Fomente la comunicación con sus homólogos de otros clubes.
- Comparta los recursos disponibles para su comité
- Proporcione a los integrantes una lista de las actividades y reuniones del distrito

Fijación de metas

Su responsabilidad como presidente es lograr que el comité establezca y cumpla sus propias metas anuales en apoyo del plan estratégico del club. Tendrá la oportunidad de fijar las metas con el presidente electo y otros líderes entrantes del club en la Asamblea de distrito. RI está preparando una herramienta en línea mediante la cual los clubes podrán presentar sus metas a través de *Ingreso/Rotarios*.

Los clubes tienen a su disposición una variedad de herramientas de planificación, entre ellas [Cómo ser un club dinámico: Plan de liderazgo y la Guía para la planificación estratégica.](#)

Metas eficaces. Asegúrese de que las metas anuales reflejen la capacidad del comité y los intereses del club. Las metas deben ser compartidas, mensurables, estimulantes y alcanzables, y cumplirse en un plazo específico.

Plan de acción. Elabore con los líderes del club y los miembros del comité un plan de acción con los pasos necesarios para lograr cada meta. Se sugiere:

- Establecer un plazo para la ejecución de cada etapa
- Determinar quién es responsable de cada etapa
- Establecer criterios para evaluar los avances y el éxito de cada etapa
- Tomar en cuenta los recursos y materiales disponibles en el club, el distrito y a través de RI para apoyar la meta
- Determinar cómo se evaluará el logro de las metas establecidas, y si necesita datos de base para ello

Haga una evaluación periódica de las metas y efectúe las modificaciones necesarias para asegurar un avance sostenido hacia su logro.

Motivación. Una de sus responsabilidades será mantener un alto nivel de motivación entre los miembros del comité. Estos son algunos factores motivadores comunes:

- Convicción de que la meta será beneficiosa
- Convicción de que la meta se puede alcanzar y tendrá éxito
- Oportunidades de compañerismo y establecimiento de contactos
- Tareas que aprovechen la experiencia de cada miembro
- Reconocimiento de los esfuerzos y el tiempo dedicado a las metas del comité

Estas estrategias de motivación mantienen el compromiso de los socios para con Rotary y fomentan su participación continua en las actividades del club.

El presupuesto

Antes del 1 de julio, trabaje con el presidente del comité saliente y con el tesorero del club para determinar los fondos que el comité necesitará a fin de alcanzar sus metas, y para asegurarse de que esos fondos se incluyan en el presupuesto del club. Incluya también cualquier actividad planificada de recaudación de fondos.

Supervise los fondos, transacciones e informes del comité, y manténgase informado en todo momento sobre el estado del presupuesto. Si se reúne periódicamente con el tesorero del club, podrá adoptar de inmediato las medidas necesarias.

Las comunicaciones

Considere cómo se comunicará con los siguientes líderes del club:

- **Integrantes de comités.** Los comités deben reunirse con regularidad para identificar los recursos disponibles, revisar los proyectos en marcha y las nuevas iniciativas, y elaborar estrategias para el logro de las metas del comité y del club.
- **Su club.** Informe al presidente, la directiva y todos los socios sobre las actividades del comité, incluyendo planes de acción y avances hacia el logro de las metas.
- **Otros comités.** A menudo, la labor de un comité tiene un impacto en la labor de otro. El Comité de Administración deberá colaborar con los siguientes comités:
 - Comité de Desarrollo de la Membresía (para darles la bienvenida a los socios nuevos, cerciorarse de que conozcan las normas y procedimientos del club y ayudarlos a integrarse a las actividades del club)
 - Comités de Proyectos de Servicio y de La Fundación Rotaria (para que los programas semanales y las actualizaciones del boletín del club estén conectados con las actividades de servicio próximas)
 - Comité de Relaciones Públicas (para que los socios conozcan la publicidad que el club recibe en la comunidad y sepan de qué manera pueden ayudar)
- **El distrito.** Si su comité necesita asesoría o información, póngase en contacto con su colega en el comité distrital o el asistente del gobernador.
- **La región.** Su representante de Apoyo a los Clubes y Distritos está disponible para ayudar al club en temas administrativos. Encontrará los datos del representante en su región en www.rotary.org.

3

Recursos



Hay muchos recursos disponibles para ayudar a su comité a cumplir sus funciones. Descárguelos de www.rotary.org, o pídalos a shop.rotary.org, mediante correo electrónico a shop.rotary@rotary.org, o a través de su oficina en el exterior.

- www.rotary.org — El sitio web de RI es de utilidad a los líderes de club ya que contiene información sobre el funcionamiento eficaz, y enlaces a temas de administración, membresía, relaciones públicas, proyectos de servicio e información de La Fundación Rotaria, así como a páginas de recursos a nivel de club.
- [Manual del secretario del club](#) (229-ES) — Un componente del *Juego de materiales para funcionarios del club* (225-ES) que explica las responsabilidades del secretario.
- [Manual del tesorero del club](#) (220-ES) — Un componente del *Juego de materiales para funcionarios del club* (225-ES) que explica las responsabilidades del tesorero.
- [Cómo ser un club dinámico: Plan de liderazgo](#) (245-ES) — Publicación que ayuda a los clubes a evaluar sus prácticas actuales y probar nuevas ideas.

- [*Manual de procedimiento*](#) (035-ES) — Normas y procedimientos de Rotary International y de La Fundación Rotaria establecidos mediante acción legislativa, la Junta Directiva de RI, y los fiduciarios de La Fundación Rotaria. Se publica cada tres años después del Consejo de Legislación y contiene los documentos constitutivos de RI.
- *Directorio oficial* (007-ES) — Información de contacto de los funcionarios de RI y de La Fundación Rotaria, así como de sus comités, grupos de apoyo y personal de la Secretaría; listado mundial de distritos y gobernadores; listado alfabético de clubes en los distritos, incluidos los datos de contacto (disponible en *Ingreso/Rotarios*).
- [*Reglamento que se recomienda a los clubes rotarios y Estatutos prescritos a los clubes rotarios*](#). — Las versiones actualizadas se pueden encontrar en el *Manual de procedimiento* y en www.rotary.org.
- [*Rotary Leader*](#) — Boletín para líderes de club y distrito, de publicación bimestral.
- *The Rotarian* (o la revista regional de Rotary) — Revista mensual oficial de RI, con información sobre proyectos de clubes y distritos, decisiones de la Junta Directiva de RI y reuniones de RI; adicionalmente, 30 revistas regionales publicadas en 25 idiomas dan servicio a los rotarios de todo el mundo.
- [*Manual de identidad visual de RI*](#). (547-ES) — Directivas para el diseño de publicaciones a todos los niveles de Rotary y para el uso apropiado de las marcas de Rotary.
- [*Guía para la planificación estratégica*](#). — Una herramienta en línea para elaborar una visión con el apoyo metas de largo plazo y anuales.
- [*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 que complementan los *Estatutos* y el *Reglamento de RI*; se actualizan después de cada reunión de la Directiva o del Consejo de Fiduciarios.

Recursos humanos

Encontrará los datos de contacto en el *Directorio Oficial* y en www.rotary.org, o solicítelos al gobernador de distrito.

- Gobernador de distrito — Funcionario de RI responsable de brindar asesoría sobre estrategias para mejorar la eficacia del club.
- Asistente del gobernador — Rotario nombrado para colaborar con el gobernador en la administración de los clubes que se le asignen. El asistente del gobernador visitará el club trimestralmente (o con más frecuencia) y está disponible para responder preguntas o brindar orientación.

- Otros presidentes de comités de clubes en el distrito — Líderes 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 asesorarlo en la planificación de su año y ser nombrados para dirigir las actividades del comité.
- Coordinadores de Rotary — Rotarios designados por el presidente de RI para servir de recurso dentro de una región específica.
- Representantes de la División de Apoyo a Clubes y Distritos — Personal que trabaja en la Sede y las oficinas de RI en el exterior, disponible para responder a consultas de carácter administrativo o remitirlas al personal de RI correspondiente. Encontrará a su representante de Apoyo a Clubes y Distritos en www.rotary.org/cds.
- Centro de Contactos — Un equipo disponible para atender todas sus consultas. Desde los Estados Unidos y Canadá, escriba a contact.center@rotary.org o llame al +1 866 9 ROTARY (866-976-8279). Los rotarios fuera de América del Norte deben ponerse en contacto con la oficina de RI que presta servicio en su área.

Preguntas de discusión para la Asamblea de distrito

Al reflexionar sobre las siguientes preguntas, converse e intercambie ideas con los líderes salientes y entrantes del club.

¿Cuáles son las responsabilidades del Comité de Administración y qué responsabilidades recaen en el presidente?

¿Cómo apoyará su comité el plan estratégico del club?

¿Qué actividades planificará para promover el compañerismo entre los socios?

¿Qué hará para que los programas del club sean interesantes y pertinentes?

¿Cuál es su plan para comunicarse con los socios? ¿Qué medios funcionan mejor en su club?

¿Cómo ayudará a los miembros del comité a cumplir con sus responsabilidades?

Hoja de trabajo 2: Metas

Use esta hoja de trabajo para fijar una meta a largo plazo y metas anuales por un período de tres años que contribuyan a su consecución. Las metas deben ser:

Compartidas. Los que fijan la meta y desarrollan estrategias para alcanzarla estarán comprometidos a lograrla.

Mensurables. Las metas deben tener un punto tangible que contribuya a su consecución.

Estimulantes. Las metas deben ser ambiciosas y superar logros alcanzados previamente.

Alcanzables. Los rotarios lograrán la meta con los recursos disponibles.

Con plazos específicos. Toda meta tendrá un plazo o cronograma de cumplimiento.

Meta a largo plazo (meta del club de aquí a tres años):

Meta anual para el primer año:

Meta anual para el segundo año:

Meta anual para el tercer año:

Hoja de trabajo 3: Plan de acción

Escriba en este espacio una meta anual tomada de la hoja de trabajo para metas. Luego, determine los pasos que se deberá seguir para lograrla.

Meta anual:

Etapa	¿Quién será responsable?	¿Cuánto tiempo tomará esta etapa?	¿Cómo se medirá el progreso?	¿Qué recursos están disponibles?
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Recursos requeridos:

Hoja de trabajo 4: Caso práctico para el Comité de Administración

Lea el caso práctico y responda las preguntas. Elabore un plan en base al plan de acción que encontrará en la página siguiente. Tome en cuenta las preguntas provistas al elaborar su plan.

Estudio de caso 1

El Club Rotario de Las Flores tiene 45 socios activos. La asistencia a las reuniones semanales ha disminuido significativamente en los últimos tiempos. Usted ha escuchado a algunos socios quejarse de que los programas de las reuniones son aburridos. Como presidente del Comité de Administración, esto le preocupa.

¿Cómo conseguirá que las reuniones semanales sean de mayor interés para los socios?

Estudio de caso 2

Recientemente, su club llevó a cabo una encuesta y descubrió que los socios no saben qué esperar de la reunión semanal. También hay algo de confusión en cuanto a los proyectos en marcha del club.

¿Qué hará para tener una comunicación más eficaz con los socios?

Estudio de caso 3

Los miembros del comité tienen opiniones contrapuestas sobre los programas de las reuniones semanales.

Como presidente, ¿cómo ejercerá su liderazgo para que los miembros del comité encuentren una solución?

Estudio de caso 4

Usted ha notado que se forman “grupitos” en el club, y quiere que el club sea más receptivo con los socios nuevos e invitados.

¿De qué manera podría fomentar el compañerismo entre los socios?

Plan de acción para el caso práctico

Etapa	¿Quién será responsable?	¿Cuánto tiempo tomará esta etapa?	¿Cómo se medirá el progreso?	¿Qué recursos están disponibles?
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

¿Qué lecciones aprendió que pueda aplicar a su club?

Recursos requeridos:

Hoja de trabajo 5: Guía para la resolución de problemas

Utilice la *Guía de Planificación para clubes rotarios eficaces* y la hoja de metas que completó en la sesión 2 para cumplimentar la guía de resolución de problemas. Analice las metas establecidas por el club, y considere cualquier obstáculo que pudiera surgir en el logro de las mismas. Ofrezca luego soluciones a los posibles obstáculos.

	Meta	Posibles obstáculos	Solución
Administración			
Cuadro social			
Relaciones públicas			
Proyectos de servicio			
La Fundación Rotaria			
Otro			

Al alcance de la mano



Acceda a Ingreso/Rotarios para

- Tomar cursos y aprender más sobre Rotary
- Actualizar los datos del club y descargar informes
- Consultar los informes semestrales (SAR) y pagar las cuotas
- Ingresar las metas anuales del club y monitorear sus logros

Acceda a Ingreso/Rotarios haciendo clic en el enlace del ángulo superior derecho de la página de inicio de RI, y efectúe allí todos sus trámites relacionados con Rotary.

www.rotary.org/es/memberaccess



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698, EE.UU.

www.rotary.org