

LA COMMISSION EFFECTIF DU CLUB MANUAL  
DEL COMITÉ DE DESARROLLO DEL CUADRO

# Manual del Comité de Desarrollo de la Membresía

COMPONENTE DEL JUEGO DE MATERIALES  
PARA FUNCIONARIOS DEL CLUB  
HANDBOKEN FÜR KLUBFUNKTIONÄREN FÜR  
MEDLEMSKAP HANDBUCH FÜR DEN  
CLUBAUSSCHUSS FÜR MITGLIEDSCHAFT

ROTARY INTERNATIONAL®



# Índice

## Introducción

<b>1 Funciones y responsabilidades del comité</b> .....	<b>3</b>
Desarrollo de la membresía.....	4
Diversidad.....	7
Imagen del club.....	8
Apadrinamiento de clubes nuevos.....	8
<b>2 El presidente del Comité de Desarrollo de la Membresía</b> .....	<b>10</b>
Su comité.....	11
Fijación de metas.....	11
El presupuesto.....	12
Las comunicaciones.....	13
<b>3 Recursos</b> .....	<b>14</b>
<b>Preguntas de discusión para la Asamblea de Distrito</b> .....	<b>17</b>
<b>Hojas de trabajo para la Asamblea de Distrito</b> .....	<b>18</b>

Esta edición 2012 del *Manual del Comité de Desarrollo de la Membresía* está dirigida a comités que ejercerán el cargo en los períodos 2013-2014, 2014-2015 y 2015-2016. La información en este manual se basa en los *Estatutos prescritos a los clubes rotarios*, el *Reglamento 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 Desarrollo de la Membresía* contiene información esencial sobre la fijación de metas y sus responsabilidades en lo tocante al aumento de la afiliación en el club. 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 del Club, 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](http://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](http://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](http://www.rotary.org), subvenciones de La Fundación Rotaria y respaldo del personal de la Sede y las siete oficinas internacionales de RI.

## ¿Comentarios?

Si tiene preguntas o comentarios sobre este manual u otro recurso 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](mailto: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 es miembro de todos los comités del club.

El trabajo del Comité de Desarrollo de la Membresía se relaciona con las Avenidas de Servicio en el Club, de Servicio a las Nuevas Generaciones y de Servicio a través de la Ocupación.

La función del Comité de Desarrollo de la Membresía es elaborar y poner en práctica un plan para el incremento de la afiliación. Para ser efectivo, un club rotario necesita socios. La capacidad de su club de servir a la comunidad, apoyar a La Fundación Rotaria y formar líderes en condiciones de prestar servicio más allá del propio club es directamente proporcional al tamaño y la solidez de su cuadro social.

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

- Establecer las metas del comité a fin de lograr las metas de desarrollo de la membresía del club para el año entrante.
- Educar y capacitar a los socios en la importancia de la captación y conservación del cuadro social.
- Llevar a cabo encuestas de clasificación para asegurar que las ocupaciones y los negocios de los socios reflejen las necesidades actuales de la comunidad.
- Elaborar un plan de acción para incrementar la satisfacción de los socios, el cual incluya encuestar a los socios e iniciar cambios en respuesta a sus comentarios para así asegurar que el club continúe siendo relevante para ellos.

Puede establecer subcomités para la administración de las numerosas responsabilidades del comité, en especial si se trata de un club grande.

- Evaluar las iniciativas de captación y conservación de socios para asegurarse de que sean exitosas.
- Colaborar con el Comité de Relaciones Públicas para crear una imagen positiva del club, capaz de atraer posibles socios y mantener el interés de los socios existentes.
- Patrocinar clubes recientemente organizados en su distrito, si corresponde.

A medida que vaya adquiriendo mayor información sobre estas responsabilidades, piense en las metas del comité, el plan que desarrollará para las actividades que se emprenderán y los recursos que necesitará durante el año.

## Desarrollo de la membresía

Para ampliar la membresía se requieren tanto iniciativas de captación de socios como de conservación de los socios existentes. Los socios nuevos brindan importantes beneficios al club; en particular, aportan diversidad, nuevas ideas y energía renovada. Los socios existentes son cruciales para dar continuidad a las buenas obras del club.

Para captar socios nuevos, el Comité de Desarrollo de la Membresía establece metas, traza un plan para alcanzarlas y lo comunica a los socios a fin de poner el plan en marcha. Si bien el comité dirige las iniciativas de captación del club, todos los socios tienen la responsabilidad de contribuir a esa tarea. El Comité debe alentar a todos los socios a invitar a sus amigos, familiares, colegas y miembros de la comunidad a que se afilien.

La conservación de socios debe ser una de las prioridades del comité. Evalúe los puntos fuertes y débiles del club periódicamente, observando las tendencias de participación en proyectos de servicio, duración de la afiliación, actividades de compañerismo y contribuciones a La Fundación Rotaria. Mantener informados a los socios, buscar su participación en actividades y brindar reconocimiento por sus contribuciones al club ayuda a aumentar su nivel de satisfacción.

El proceso para el desarrollo de la membresía con frecuencia consiste en las siguientes etapas:

- Seleccionar
- Promover
- Invitar
- Instalar
- Informar y orientar
- Dar participación
- Instruir

**Seleccionar.** Identifique personas de su comunidad que podrían tener cabida en el club. Una cuidadosa selección ayudará a conservar a los socios en sus filas y reforzará actitudes positivas sobre la inclusión de socios nuevos.

Realice el estudio de clasificación, la evaluación de diversidad de la membresía y la encuesta de 25 minutos para identificar socios en perspectiva. Encontrará estos instrumentos en [www.rotary.org](http://www.rotary.org), buscando *Recursos para la evaluación del club*.

Antes de invitar a alguien, informe al socio en perspectiva de las oportunidades de participación en actividades y proyectos de servicio del club, así como de las obligaciones financieras que la afiliación conlleva.

Utilice el estudio de clasificación y la evaluación de la diversidad de la membresía para determinar en qué grado está representada la diversidad de profesionales de su comunidad en la membresía del club, y dirija las iniciativas de reclutamiento de socios nuevos a las áreas que requieran mejoría.

**Promover.** Se deberá dar a conocer a los posibles socios las actividades del club, sus éxitos en proyectos de servicio a la comunidad local e internacional, y los programas de Rotary International. Establezca un programa que presente a los posibles socios información general sobre:

- La historia de su club y una descripción de sus proyectos y actividades principales
- Rotary International y La Fundación Rotaria
- Los beneficios y el valor de la afiliación a su club
- Las diversas oportunidades existentes para participar en las actividades del club

Un posible socio que reciba esta información de parte de rotarios entusiastas y conozca debidamente estas áreas antes de afiliarse, tendrá mayor potencial para convertirse en un socio involucrado y activo.

El comité deberá compilar información del perfil del club a fin de presentarlo a sus visitantes. Considere la posibilidad de ofrecerles el *Juego de materiales informativos para socios en perspectiva* (423-ES), el cual incluye publicaciones introductorias de RI y la Fundación. Pida el juego a través de [shop.rotary.org](http://shop.rotary.org).

**Invitar.** Invitar a todo posible socio a afiliarse al club mediante una visita personal del proponente y un miembro del Comité de Desarrollo de la Membresía. Los rotarios que extiendan la invitación deberán estar al tanto de los intereses y aptitudes personales del posible socio, para así señalarle aquellos proyectos y actividades del club que puedan interesarle.

Si el candidato reúne las condiciones necesarias para afiliarse, el comité deberá presentar a la directiva del club una propuesta que explique la idoneidad de esa persona.

**Instalar.** Se debe instalar a los socios nuevos en una ceremonia solemne y significativa, con sus familiares presente. Pida a los socios nuevos que hablen brevemente durante el evento sobre sí mismos, su negocio o profesión y su familia. Los rotarios deben dar la bienvenida personalmente al nuevo socio. El club deberá entregar al socio nuevo los siguientes artículos:

- La insignia de solapa de Rotary
- La tarjeta de identificación
- La información del club
- El distintivo con su nombre
- El directorio distrital



- La carta mensual del gobernador
- *The Rotarian* o la revista regional de Rotary
- La lista de los clubes locales en los cuales puede compensar ausencias

Manténgase en comunicación con el Comité de Administración a fin de que se les de reconocimiento al nuevo socio y a su padrino en el sitio Web y en otras comunicaciones.

**Informar y orientar.** Informe a los nuevos socios sobre el club y sobre RI, enfocándose en las siguientes áreas:

- Oportunidades de servicio y participación
- Los beneficios de la afiliación al club
- La historia del club y su impacto en la comunidad
- Detalles administrativos del club

Considere la posibilidad de organizar un programa de orientación de socios nuevos que incluya varias sesiones. Consulte [Orientación para socios nuevos](#).

**Los socios deben conocer a fondo los programas de RI. Participar regularmente en programas tales como el Intercambio de Jóvenes de Rotary, Rotaract y RYLA (Seminarios de Rotary para Líderes Jóvenes), siembran un interés duradero en Rotary.**

**Dar participación.** Cerciórese de que todos los socios participen en los proyectos, comités y actividades del club, eventos de recaudación de fondos, reuniones de la directiva, reuniones semanales y actividades sociales. Un socio que participe en las actividades sentirá que forma parte del club y dará prioridad a Rotary en su vida personal. Sugerimos dar participación a los socios nuevos de las siguientes maneras:

- Asígnelos a un comité o encomiéndeles una tarea durante las reuniones semanales.
- Instituya un programa a través del cual todos los socios que se afiliaron en el mismo año rotario participen conjuntamente en un proyecto.
- Cree distintivos especiales que los socios nuevos los lleven por un año. Anime a otros socios a fijarse en esos distintivos y hacer un esfuerzo especial por conversar con el socio nuevo.
- Designe un socio nuevo en calidad de delegado ante la conferencia del distrito. Algunos clubes solventan parcial o totalmente los gastos de asistencia. Después de la conferencia, pida a los nuevos socios que presenten un informe sobre el evento ante el club.
- Asigne los que se afiliaron en un mismo año rotario a trabajar juntos en un mismo proyecto.
- Inste a los socios nuevos a experimentar el carácter internacional de Rotary asistiendo a la convención de RI u ofreciendo en su hogar una comida u otro tipo de actividad a un rotario visitante.
- Solicite a los socios nuevos que busquen otros dos o tres candidatos entre las amistades de su edad. Al promover los ideales de Rotary entre sus amigos, se reafirmará su convicción y entusiasmo por Rotary.

**Instruir.** Los socios que se sientan bien informados e involucrados tendrán más motivación para continuar participando activamente en los programas, proyectos e iniciativas del club. Los clubes deben comunicar periódicamente a sus socios noticias de Rotary International y La Fundación Rotaria. Considere realizar las siguientes actividades:

- Asambleas regulares del club para debatir cuáles actividades deben mantenerse y cuáles deben cambiar, en opinión de los socios.
- Participación de los socios en reuniones multidistritales en las que se trata temas de formación permanente.
- Presentaciones por parte de su coordinador de Rotary, coordinador de Imagen Pública de Rotary, coordinador regional de La Fundación Rotaria o coordinador regional de ex becarios de Rotary.
- Participación en seminarios de nivel de club vía Internet organizados por Rotary International.
- Formación en liderazgo para el desarrollo de potenciales dirigentes o para el crecimiento personal. Use [Desarrollo del liderazgo: Guía para organizar un programa](#) (250-ES).

Consulte la [Guía para el desarrollo del cuadro social](#) (417-ES) para obtener más información sobre cómo elaborar un plan de acción.

Use los sitios Web, las páginas en redes sociales, las reuniones semanales y los correos electrónicos de su club y su distrito para compartir información que reciba del gobernador del distrito o de Rotary Internacional.

Las publicaciones de RI también son una excelente herramienta para la formación permanente. Al leer publicaciones como *The Rotarian* o las revistas regionales de Rotary, los socios se mantienen informados de las actividades de Rotary en el mundo entero. Anime a los socios a visitar [www.rotary.org](http://www.rotary.org) y conectarse a las páginas de Rotary en redes sociales para mantenerse al tanto de eventos y recursos disponibles.

## Diversidad

La membresía de su club debe reflejar las realidades de la comunidad en términos de profesión, edad, género y grupo étnico. Una manera de garantizar la diversidad en el club es efectuar periódicamente encuestas de clasificación y evaluaciones de la diversidad en el cuadro social. Un cuadro social diverso tiene como resultado un rango más amplio de experiencias y conocimientos, los cuales resultarán útiles en las iniciativas de servicio de su club. La diversidad también facilita la captación de socios potenciales en su comunidad.

La normativa de RI prohíbe que se limite la afiliación a un club sobre la base de género, raza, color de piel, religión, nacionalidad u orientación sexual. Consulte los [Reglamentos de RI](#), artículo 4.070.

## Imagen del club

La imagen del club se relaciona directamente con su capacidad de captar nuevos socios. El club debe resaltar los valores y beneficios específicos que ofrece a sus socios, y comunicarlos a los socios en perspectiva. Una campaña sólida de imagen pública puede motivar a potenciales socios a ponerse en contacto con el club y hará más fácil que acepten las invitaciones a afiliarse. El Comité de Desarrollo de la Membresía deberá colaborar con el Comité de Relaciones Públicas del Club a fin de coordinar las actividades de imagen pública del club.

Se recomienda crear un sitio en Internet con fotografías e información sobre los proyectos y metas del club, y con detalles sobre reuniones y eventos. En [www.rotary.org/graphics](http://www.rotary.org/graphics), encontrará gráficos y encabezados digitales que pueden incluirse en el sitio Web de su club. El club debe tomar en cuenta el uso de redes sociales, audio digital, video, podcasts y blogs en sus iniciativas para atraer nuevos socios. Para obtener ayuda en el desarrollo de estos recursos, considere dirigir sus iniciativas de desarrollo de la membresía a la captación de profesionales de la mercadotecnia, las relaciones públicas y la tecnología electrónica.

Encontrará el más reciente contenido multimedia de Rotary en [www.rotary.org/mediacenter](http://www.rotary.org/mediacenter).

RI organiza seminarios vía Internet sobre temas tales como la presencia en línea de los clubes y las mejores prácticas para la conservación de socios. Encontrará los anuncios de estos seminarios, la inscripción para las sesiones y el archivo de videos en [www.rotary.org/webinars](http://www.rotary.org/webinars).

## Apadrinamiento de clubes nuevos

Si bien el Comité de Desarrollo de la Membresía trabaja primordialmente para lograr el crecimiento de su club, es importante tener en cuenta que quizás el club no tenga las características ideales para todos los posibles socios en la comunidad. Los socios potenciales tienen numerosos compromisos familiares y laborales, así como diferentes áreas de interés que con frecuencia requieren de una variedad de opciones para su cronograma de reuniones.

Si la demanda es lo suficientemente grande, alerte al gobernador de distrito y al 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, su comité puede:

- 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 del 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 por lo menos dos años después de su admisión como miembro de RI

Los requisitos para patrocinar nuevos clubes rotarios incluyen:

- El compromiso de 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 25 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 de la Membresía y el Comité Distrital de Extensión.

# 2

## El presidente del Comité de Desarrollo de la Membresía



En preparación para el cargo, infórmese sobre las expectativas que tienen para usted y su comité tanto la directiva y los socios, como el distrito y Rotary International. Tiene varias tareas preparatorias antes de asumir el cargo. Además de asistir a las sesiones de formación en la Asamblea de Distrito, usted deberá:

- Reunirse con el presidente saliente del comité
- Revisar los reglamentos de su club para familiarizarse con sus procedimientos y normas
- Revisar el plan estratégico del club y establecer metas anuales que contribuyan a él
- Establecer subcomités según sea necesario (identificación de posibles socios, conservación, orientación de socios nuevos y apadrinamiento)
- Elaborar un plan de comunicaciones para el año entrante
- Determinar qué responsabilidades o tareas adicionales tiene el club para su comité

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

Los miembros entrantes del comité deben asistir al seminario distrital de desarrollo de la membresía para informarse sobre las metas del distrito y los recursos disponibles, y decidir estrategias.

Una buena preparación contribuirá a que el año sea productivo. Una vez que asuma el cargo, usted tendrá las siguientes responsabilidades principales:

- Administrar el presupuesto de su comité.
- Trabajar con otros comités del club y con el comité de su distrito en actividades o iniciativas de clubes múltiples.
- Planificar y llevar a cabo las reuniones y actividades regulares del comité.
- Supervisar el progreso del comité hacia la consecución de sus metas e informar de las actividades y avances del comité al presidente, la directiva y el club en su conjunto.

## Su comité

Trabaje en colaboración con el presidente electo para seleccionar a los socios que llenarán plazas vacantes en el comité y para 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:

- Experiencia profesional en reclutamiento, mercadotecnia o ventas
- Conocimiento de las normas de Rotary
- Una personalidad extrovertida y sociable

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 e intereses de los miembros y delegue las tareas de acuerdo a ellas. Se podrá capacitar a los miembros del comité de la siguiente forma:

- Informando a los nuevos miembros del comité de las actividades en marcha y los planes formulados en base al plan estratégico del club
- Juntando a los nuevos miembros del comité con otros con mayor experiencia
- Promoviendo la comunicación con rotarios que cumplen las mismas funciones en otros clubes
- Compartiendo con ellos los recursos disponibles para su comité
- Dando a los miembros 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. Usted tendrá la oportunidad de trabajar en el establecimiento de metas con el presidente electo y otros dirigentes entrantes del club en la Asamblea de Distrito. RI está preparando una herramienta en línea para ayudar a los clubes a presentar sus metas a través de *Ingreso/Rotarios*.

Una variedad de herramientas de planificación están disponibles para los clubes, 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 las capacidades del comité y los intereses del club. Las metas deben ser compartidas, mensurables, estimulantes y alcanzables, y deben cumplirse en un plazo específico.

**Plan de acción.** Trabaje con los dirigentes del club y los miembros del comité en la elaboración de un plan de acción que establezca las etapas necesarias para lograr cada meta. Los siguientes pasos le ayudarán a desarrollar el plan de acción:

- Establezca un plazo para la ejecución de cada etapa
- Determine quién es responsable de llevar a cabo cada etapa
- Establezca criterios para evaluar los avances y el éxito de cada etapa
- Tome en cuenta los recursos y materiales disponibles en el club, el distrito y a través de RI para apoyar el logro de la meta
- Decida cómo evaluará su éxito en 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 consistirá en 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 a la dedicación de tiempo y esfuerzos en pro de las metas del comité

Estas estrategias de motivación ayudan a mantener 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 del estado del presupuesto. Si se reúne periódicamente con el tesorero del club, podrá tomar cualquier medida correctiva que se requiera de manera inmediata.

## Las comunicaciones

Piense en cómo se comunicará con los siguientes dirigentes del club:

- **Los miembros del comité.** Los comités deben reunirse con regularidad para identificar los recursos disponibles, debatir 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 Desarrollo de la Membresía deberá colaborar con los siguientes comités:
  - Comité de Relaciones Públicas (para realzar la imagen de su club en la comunidad, haciéndolo más atractivo para socios potenciales y generando orgullo entre los socios existentes)
  - Comités de Proyectos de Servicio (para asegurarse de que los proyectos de servicio sean relevantes para los socios y para la comunidad)
  - Comité de Administración (para planificar programas que tomen en cuenta las necesidades e intereses personales de los socios)
- **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 coordinador regional de Rotary está disponible para ayudar al club en temas relacionados con el Cuadro Social. Encontrará los datos de su coordinador regional en [www.rotary.org](http://www.rotary.org).



# 3

## Recursos



Hay muchos recursos disponibles para ayudar a su comité a cumplir sus funciones. Descárguelos a través de [www.rotary.org](http://www.rotary.org), o pídalos a [shop.rotary.org](http://shop.rotary.org), mediante correo electrónico a [shop.rotary@rotary.org](mailto:shop.rotary@rotary.org), o a través de su oficina internacional.

- [\*Guía para el desarrollo del cuadro social\*](#) (417-ES) — Esta publicación describe los pasos para ayudar a los clubes a elaborar un plan de acción para el desarrollo de la membresía y para conservar socios; coordina con los Recursos para la evaluación del club en línea.
- [www.rotary.org](http://www.rotary.org) — El sitio Web de RI ayuda a los dirigentes de club con información sobre operaciones eficaces, por ejemplo mediante enlaces a temas de administración de clubes, cuadro social, relaciones públicas, proyectos de servicio e información de La Fundación Rotaria, así como a páginas de recursos a nivel de club
- [\*Cómo proponer a socios nuevos\*](#) (254-ES) — Este folleto describe el proceso para identificar y seleccionar nuevos socios; incluye un Formulario para proponer a socios nuevos.
- [\*Orientación a socios nuevos\*](#) (414-ES) — Un recurso para los programa de información dirigidos a socios en perspectiva y socios nuevos; incluye ejemplos de programas, planes de acción, hojas de trabajo y listados de recurso.

- *Directorio oficial* (007-ES) — Información de contacto de los funcionarios de RI y de La Fundación Rotaria, así como de sus comités, grupos de recursos y personal de la Secretaría; listado mundial de distritos y gobernadores; listado alfabético de clubes en los distritos, incluyendo su información de contacto (disponible en Ingreso/Rotarios).
- [Reglamento que se recomienda a los clubes rotarios](#) — Documento legal que detalla las recomendaciones operativas establecidas en los reglamentos del club.
- [Estatutos prescritos a los clubes rotarios](#) — Guía general para las operaciones de los clubes Rotarios; incluye la normativa sobre afiliación.
- [Boletines de RI](#) — Boletines electrónicos sobre temas específicos del mundo Rotario, tales como cuadro social, polio, relaciones públicas, La Fundación Rotaria.
- *Premios* — Premios y programas de reconocimiento de RI y de a Fundación Rotaria, incluyendo el Premio de RI Para el Desarrollo de la Membresía y la Extensión, el Reconocimiento de RI a la Iniciativa para el Desarrollo del Cuadro Social, el Reconocimiento por Desarrollo de la Membresía de Clubes Pequeños y el premio Cada Rotario: Apadrina un socio, conserva un socio (reconocimiento al apadrinamiento de socios nuevos y la conservación de socios) [www.rotary.org/awards](http://www.rotary.org/awards).
- El [Centro de Aprendizaje en Línea de Rotary](#) — Módulos breves para estudio independiente por parte de socios nuevos y funcionarios de club.

### Para ordenar a través de [shop.rotary.org](http://shop.rotary.org)

- *Juego de videos sobre el cuadro social* (427-ES) — Dos DVDs (uno para socios nuevos, uno para socios en perspectiva) con compilaciones de videos Rotarios.
- *Juego de materiales informativos para socios nuevos* (423-ES) — Ofrece a los socios nuevos información esencial sobre Rotary International y La Fundación Rotaria.
- *Juego de materiales informativos para socios en perspectiva* (423-ES) — Información básica sobre Rotary, La Fundación Rotaria y las responsabilidades que conlleva la afiliación a un club.
- Tarjetas postales de Rotary (614-ES) y Tarjetas de billetera (613-ES) — Pueden ser usadas para invitar a socios en perspectiva a asistir a una reunión del club Rotario.

### 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.

- Gobernador del distrito — Funcionario de RI responsable por brindar orientación sobre estrategias para incrementar la eficacia de su 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 del distrito — Dirigentes de otros clubes que pueden servir de recurso para apoyar los proyectos e iniciativas del club.
- Ex dirigentes y presidentes de comités del club — Rotarios expertos que pueden brindarle asesoramiento en la planificación de su año en funciones y ser nombrados para dirigir las actividades del comité.
- Coordinadores de Rotary — Rotarios designados por el presidente de RI para trabajar como un recurso dentro de una región específica.
- Centro de Contactos — Un equipo disponible para responder toda clase de preguntas. Desde los Estados Unidos y Canadá, se les puede contactar escribiendo a [contact.center@rotary.org](mailto:contact.center@rotary.org) o llamando al +1 866 9 ROTARY (866-976-8279). Los rotarios ubicados fuera de América del Norte deben ponerse en contacto con su oficina internacional.

## Preguntas de discusión para la Asamblea de Distrito

Al estudiar las siguientes preguntas, converse con dirigentes salientes y entrantes del club e intercambie ideas con ellos.

¿Cuáles son las responsabilidades del Comité de Desarrollo de la Membresía y cuáles responsabilidades le corresponden a usted como su presidente?

¿Cómo puede su comité apoyar el plan estratégico del club?

¿De qué maneras puede el Comité de Desarrollo de la Membresía atraer socios nuevos?

¿Cómo puede el Comité de Desarrollo de la Membresía mantener el interés y la participación de los socios?

¿Qué mecanismos de control existen para garantizar que los socios nuevos estén bien informados y se les incluya en actividades y programas?

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



## Hoja de trabajo 2: Metas

Use esta hoja de trabajo para elaborar una meta de largo plazo y metas anuales que permitan alcanzarla en tres años. Asegúrese de que estas metas sean:

**Compartidas.** Quienes participen en el establecimiento de una meta y en el desarrollo de estrategias para alcanzarla estarán comprometidos con su logro.

**Mensurables.** Las metas deben ofrecer hitos tangibles para su consecución.

**Estimulantes.** Las metas deben ser ambiciosas e ir más allá de aquello que su club ha logrado previamente.

**Alcanzables.** Debe ser posible lograr la meta planteada con los recursos a su disposición. Con plazos específicos. El logro de las metas debe tener un plazo o cronograma.

**Meta de largo plazo** (meta de tres años para el club):

**Meta anual para el año 1:**

**Meta anual para el año 2:**

**Meta anual para el año 3:**

## Hoja de trabajo 3: Plan de acción

Escriba en este espacio una meta anual tomada de su hoja de trabajo 2. 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 un Comité de Desarrollo de la Membresía

Lea el estudio de caso y responda las preguntas. Elabore un plan usando el plan de acción que encontrará en la página siguiente.

### Estudio de caso 1

Después de apenas tres meses como socio de un club Rotario, se le pide a Luis que sea presidente electo. Cuando Luis asume el cargo de presidente, los demás socios se muestran descontentos porque pone en marcha muchos cambios. Luis se encuentra desbordado y no sabe a quién pedir ayuda.

---

¿Qué debe hacer?

---

Si Luis le pidiera consejo, ¿qué recomendaciones le daría?



### Estudio de caso 2

Marta, una abogada, ha sido socia de un club Rotario por 10 años. Recientemente se ha visto obligada a reducir el personal en su bufete y el trabajo se le ha acumulado, con lo cual se le hace difícil dejar la oficina para asistir a reuniones programadas a la hora del almuerzo. Junto a algunos otros socios, Marta ha solicitado a la directiva del club que se cambie la hora de la reunión a las tardes. La directiva, sin embargo, no quiere romper con la tradición.

---

¿Qué puede hacer el club para asegurarse de que Marta continúe siendo rotaria?

### Estudio de caso 3

El club Rotario de Mountain Point se encuentra en un área habitada por una combinación de grupos indígenas e inmigrantes del exterior. El club está compuesto principalmente por extranjeros que laboran en el sector industrial que florece en la región. Algunos profesionales jóvenes se han mudado a la zona, atraídos por el sólido crecimiento económico. El club tiene 20 socios y no añadió ningún socio nuevo el año previo.

---

¿Cómo podría el club identificar fuentes de nuevos socios dentro de la comunidad?

### Estudio de caso 4

El año pasado, un devastador terremoto dañó un área urbana en la que se ubicaban varios clubes Rotarios. Los 10 clubes afectados crearon una página de Facebook y pusieron en ella pedidos de ayuda; por su parte, los clubes Rotaract de la zona usaron Twitter para pedir apoyo a sus amigos y familiares alrededor del mundo. Los rotarios recaudaron más del doble de su meta inicial de fondos para ayudar a las víctimas del terremoto.

---

¿Por qué fue tan exitosa la campaña?

---

¿Cómo podría aprovecharse esta iniciativa para atraer socios nuevos?

## Para la Asamblea de distrito

### Plan de acción para el estudio de caso

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?

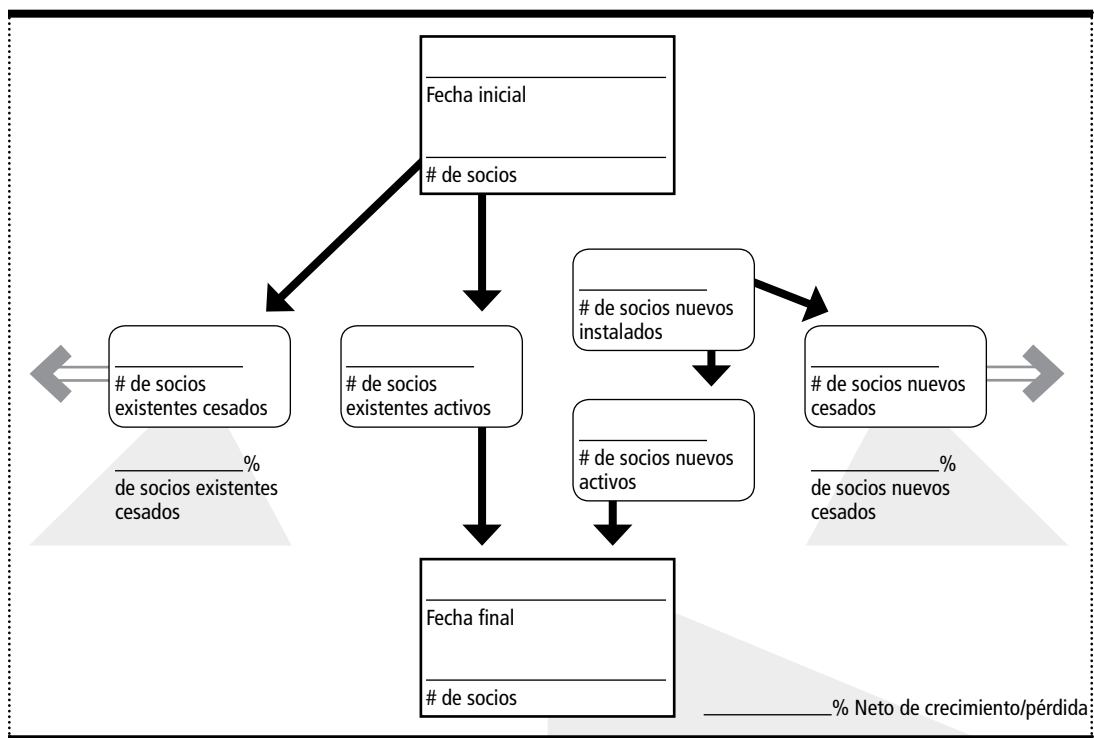
Recursos requeridos:

## Hoja de trabajo 5: Modelo de conservación de socios

Para mantener su viabilidad, un club Rotario debe conservar a sus socios existentes e instalar nuevos socios con las debidas cualificaciones. El modelo de conservación es un instrumento que ayuda a los clubes a calcular el crecimiento o la pérdida netos de su membresía en un período específico y a identificar la fuente de esos procesos: socios existentes o socios nuevos.

Use los registros de su club y el siguiente diagrama e instrucciones para crear un modelo de conservación para su club. Necesitará las fechas de instalación y de cese de todos los socios en un período de entre tres y cinco años (si su club no tiene registros completos, el presidente o el secretario pueden descargarlos a través de *Ingreso/Rotarios* en [ww.rotary.org](http://ww.rotary.org)). Una vez que haya completado el modelo, use las instrucciones que se incluyen para interpretarlo.

### Cómo crear su propio modelo de conservación



Establezca el periodo de tiempo que quiere estudiar escribiendo una **Fecha inicial** en la casilla superior del modelo de conservación y una **Fecha final** en la casilla inferior. (Recomendamos un período de entre tres y cinco años).

En la casilla de **Fecha inicial**, escriba el número de socios activos que tenía el club en esa fecha.

En la casilla de **Fecha final**, escriba el número de socios activos que tenía el club en esa fecha y calcule el **porcentaje neto de crecimiento/pérdida** de la siguiente manera:

$$\frac{(\text{número de socios en la fecha final} - \text{número de socios en la fecha inicial}) * 100}{\text{Número de socios en la fecha inicial}} = \text{--- \% neto de crecimiento / pérdida}$$

En la casilla de **Socios existentes cesados** escriba el número de socios que se encontraban activos en la fecha inicial pero cesaron antes de la fecha final. Calcule el **porcentaje de socios existentes cesados** de la siguiente manera:

$$\frac{\text{Socios existentes cesados} * 100}{\text{Número de socios en la fecha inicial}} = \text{---} \% \text{ de socios existentes cesados}$$

Calcule el número de **Socios existentes activos** de la siguiente manera:

$$\text{Número de socios en la fecha inicial} - \text{Socios existentes cesados} = \text{Socios existentes activos}$$

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

En la casilla de **Socios nuevos cesados**, escriba el número de socios nuevos que cesaron antes de la fecha final y calcule el **porcentaje de socios nuevos cesados** de la siguiente manera:

$$\frac{\text{Socios nuevos cesados} * 100}{\text{Socios nuevos instalados}} = \text{---} \% \text{ Socios nuevos cesados}$$

Calcule el número de **Socios nuevos activos** de la siguiente manera:

$$\text{Socios nuevos instalados} - \text{Socios nuevos cesados} = \text{Socios nuevos activos}$$

---

\* El número de socios en la **fecha final** debe ser igual al número de **Socios existentes activos** más el número de **Socios nuevos activos**.

### Cómo interpretar su modelo de conservación

Una vez que sepa quiénes son los socios ganados y perdidos, usted podrá empezar a identificar los puntos fuertes y débiles de su club en materia de conservación.

**Crecimiento neto o pérdida neta.** Un crecimiento neto o una pérdida neta en el número de socios es el primer indicador del estado de la conservación en el club. Un crecimiento neto simplemente indica que el club tiene más socios. Puede significar que el club retuvo a sus socios activos e instaló socios nuevos, o que el club instaló suficientes socios nuevos para balancear la pérdida de socios activos.

Una pérdida neta indica que el club no fue capaz de conservar más socios de los que instaló.

**Evaluación de la tasa de ceses.** El indicador más sólido de que el club podría estar teniendo un problema de conservación es el cese de un alto número de socios. Sume el número de **Socios existentes cesados** (casilla de la izquierda) y el número de **Socios nuevos cesados** (casilla de la derecha) para establecer el número total de ceses. ¿Es razonable ese número para un club del tamaño del suyo? Considere las razones por las cuales se dieron esos ceses y las medidas que el club puede tomar para limitar las pérdidas en el cuadro social.

**Socios nuevos.** Para continuar con el análisis de ceses, considere el número de **Socios nuevos cesados** (casilla de la derecha) dentro del período especificado. Se deben hacer todos los esfuerzos posibles para que este número se mantenga bajo. Se entiende que, de manera ocasional, un socio nuevo tendrá que alejarse del club inesperadamente; sin embargo, si el club informa detalladamente a los socios en perspectiva sobre las responsabilidades que su afiliación conlleva y mantiene un programa de orientación eficaz, la cantidad de socios nuevos cesados debería ser extremadamente baja. El porcentaje recogido bajo la casilla de **Socios nuevos cesados** identifica el porcentaje de socios nuevos que se han alejado del club.

## Para la Asamblea de distrito

**Socios existentes.** El número de **Socios existentes cesados** (casilla de la izquierda) identifica cuántos de los socios que se encontraban activos en la fecha inicial han cesado. (El índice de deserción del club es el **% de Socios existentes cesados**).

**Otros recursos.** En la *Guía para el desarrollo del cuadro social* y los Recursos para la evaluación del club encontrará más estrategias para la conservación y la evaluación, respectivamente. Póngase en contacto con su coordinador de Rotary para recibir asesoría en sus iniciativas de conservación. Puede descargar los Recursos para la evaluación del club, donde encontrará instrucciones detalladas para completar y analizar el modelo de conservación, en [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

## 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
<b>Administración</b>			
<b>Cuadro social</b>			
<b>Relaciones públicas</b>			
<b>Proyectos de servicio</b>			
<b>La Fundación Rotaria</b>			
<b>Otro</b>			

# 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](http://www.rotary.org/es/memberaccess)



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698, EE.UU.

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