

MANUAL DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL CLUB



ROTARY INTERNATIONAL®

La presente edición de 2006 del *Manual del Comité de Administración del Club* se preparó con el propósito de que la utilicen los comités de administración del club de 2007-2008, 2008-2009 y 2009-2010. 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 *Código de normas de Rotary*. Todo cambio que el Consejo de Legislación de 2007 o la Directiva de RI efectúen a dichos documentos anula la normativa estipulada en esta publicación.

Introducción

El *Manual del Comité de Administración del Club* contiene información fundamental para ayudarlo a fijar metas concretas y comprender sus responsabilidades para aumentar la eficacia del club. Los clubes rotarios eficaces son aquellos capaces de:

- Mantener o incrementar el cuadro social.
- Realizar con éxito proyectos que satisfagan las carencias de su propia comunidad, así como de comunidades de otros países.
- Apoyar la misión de La Fundación Rotaria mediante la participación en los programas y las aportaciones económicas.
- Capacitar a sus dirigentes para que presten servicio en Rotary más allá del ámbito del club.

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

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

Cada comité dispone de un manual con la descripción general del comité y sus atribuciones, de las funciones específicas del comité, y de los materiales importantes y recursos disponibles para apoyar su labor y la de los miembros del comité. Haga copias de las secciones correspondientes del *Manual del Comité de Administración del Club* y distribúyalas entre los miembros del comité. Del sitio web de RI, www.rotary.org, se pueden descargar gratuitamente copias adicionales de este manual. El *Juego de materiales para funcionarios del club (225-SP)*, incluido el presente manual, puede adquirirse a través del *Catálogo de RI*.

Presidente del Comité de Administración del Club

Lea detenidamente este manual antes de la Asamblea de Distrito a fin de entender cabalmente sus funciones y responsabilidades, llévelo consigo a la Asamblea como fuente de consulta.

En la Asamblea de Distrito los dirigentes de los clubes, incluidos el presidente electo y secretario, tesorero y presidentes de comité entrantes, discutirán sus funciones y responsabilidades, tratarán las metas anuales y establecerán relaciones para el año venidero.

Responda por anticipado las siguientes preguntas a fin de participar plenamente en las discusiones de la Asamblea de Distrito.

¿Cuáles son las funciones del Comité de Administración del Club?

¿Cuáles son sus responsabilidades en relación con las funciones del comité?

¿De qué manera puede fomentar la asistencia regular?

¿Qué tipos de programas semanales debe planificar?

¿Cómo podrá ayudar a los miembros del comité a desempeñar sus cargos con eficacia?

¿Cuáles son sus metas de largo plazo y anuales?

¿Desea formular comentarios?

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

Leadership Education and Training Division
Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698, EE.UU.
Correo electrónico: leadership.training@rotary.org
Teléfono: +1 847 866 3000
Fax: +1 847 866 0974

Funciones y responsabilidades

Sólo a través de un eficiente funcionamiento pueden los clubes rotarios brindar servicio a sus comunidades, retener a sus socios y formar líderes para el club, el distrito y Rotary International. El Plan de Liderazgo para los Clubes ayuda a los clubes rotarios a desarrollar procedimientos estándar para asegurar la continuidad, la comunicación y la participación de los socios.

Funciones

El Comité de Administración del Club dirige las actividades relacionadas con el funcionamiento eficaz del club.

Responsabilidades

El Comité de Administración del Club tiene las siguientes responsabilidades, las cuales se explican en el presente manual:

- Conducir las actividades relacionadas con el funcionamiento eficaz del club (*ver* la sección “Administración del club” de la *Guía para la planificación de clubes rotarios eficaces*)
- Ayudar al secretario del club a registrar la asistencia (*ver* “Asistencia”)
- Organizar programas semanales y especiales (*ver* “Programas del club” y “Modelo de programa para la reunión semanal”)
- Fomentar el compañerismo entre los socios del club (*ver* “Actividades de compañerismo”)
- Editar el boletín del club (*ver* “Boletín del club”)

Colaboración con los comités del club

El Comité de Administración del Club deberá colaborar con los siguientes comités del club para lograr los objetivos de la administración del club:

- Comité de Desarrollo del Cuadro Social (a fin de darles la bienvenida a los socios nuevos, cerciorarse de que conozcan las normas y procedimientos del club y ayudarlos a integrarse a sus actividades)
- Comités de Proyectos de Servicio y de La Fundación Rotaria (para relacionar los programas semanales y las actualizaciones del boletín del club con las actividades de servicio venideras)
- Comité de Relaciones Públicas (para asegurar que los socios del club conozcan la publicidad que recibe el club en la comunidad y sepan de qué manera pueden ayudar al respecto)

Subcomités

Tomando en cuenta las metas establecidas por su comité, se podrán establecer los siguientes subcomités:

- Asistencia
- Boletín del Club
- Servicio en el Club
- Actividades de Compañerismo
- Revista
- Programa Semanal

Planificar actividades y reuniones semanales para celebrar el Mes de la Revista (abril) y el Mes de la Familia (diciembre).

Índice

Copie y distribuya esta información a los miembros del comité según sea necesario.

Recursos para la administración del club 5

Presidente del Comité de Administración del Club 7

Sección Administración del club de la
Guía para la planificación de clubes rotarios eficaces 11

Asistencia 13

Programas del club 15

Modelo de programa para la reunión semanal 17

Actividades de compañerismo 18

Boletín del club 19

Recursos para la administración del club

Recursos informativos

Solicite publicaciones a través del *Catálogo de RI* (019-SP), o descárguelas de www.rotary.org.

- *Manual del secretario del club* (229-SP) — Forma parte del *Juego de materiales para funcionarios del club* (225-SP); describe las responsabilidades del secretario del club y brinda información sobre las funciones del tesorero.
- Carta mensual del gobernador — Boletín que el gobernador de distrito envía a los dirigentes de club a fin de motivarlos e informarlos y brindar reconocimiento a los logros de los clubes.
- *Manual de Procedimiento* (035-SP) — Normas y procedimientos de Rotary International y su Fundación establecidos por acuerdos legislativos y por decisiones de la Junta Directiva de RI y el Consejo de Fideicomisarios de La Fundación Rotaria. Se publica cada tres años, después de la reunión del Consejo de Legislación. Comprende los documentos estatutarios de RI.
- *Official Directory (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 del Comité de Administración del Club (ver página 11).
- *Reglamento que se recomienda a los clubes rotarios y Estatutos prescritos a los clubes rotarios* — Las versiones actuales están disponibles en www.rotary.org/languages/spanish/support.
- *El mundo de Rotary* (050-SP) — Periódico trimestral publicado para los dirigentes de clubes y distritos rotarios.
- *The Rotarian* (o la revista rotaria regional) — Revista mensual oficial de RI, que informa sobre proyectos de clubes y distritos, decisiones de la Directiva de RI y reuniones de RI. Además, se publican 30 revistas regionales en 23 idiomas para los rotarios de todo el mundo.
- *Manual de Identidad Visual* (547-SP) — Este manual sirve de patrón de referencia para el diseño de publicaciones en todos los niveles de Rotary y para el uso correcto de las marcas de Rotary.

www.rotary.org

El sitio web de RI ofrece recursos en línea e información actualizada sobre todos los aspectos de Rotary. Puede descargar publicaciones de Rotary sin cargo, adquirir artículos y materiales a través del *Catálogo* y averiguar la sede y horario de reunión de los clubes rotarios.



www.rotary.org/languages/spanish/support — Recursos para los funcionarios del club, incluidas las versiones más recientes del *Reglamento que se recomienda a los clubes rotarios* y los *Estatutos prescritos a los clubes rotarios*.

Pulse en:

- Descarga de materiales — Publicaciones y formularios disponibles para su descarga gratuita.

Palabra(s) clave para la búsqueda:

- Reconocimiento — Programas de premios y reconocimientos de RI y La Fundación Rotaria, incluido el Premio por Gestión Destacada en las Cuatro Avenidas de Servicio y la Mención Presidencial.

Recursos humanos

- Asistente del gobernador — Rotario(a) designado(a) para colaborar con el gobernador en la administración de los clubes que se le asignen. (Solicite en el distrito la información de contacto pertinente.)
- Representantes de la División de Apoyo a Clubes y Distritos — Operan en la Sede Mundial y las oficinas de RI en diversos países, y pueden responder a consultas de carácter administrativo o remitirlas al personal de RI correspondiente. (Obtenga la información de contacto en www.rotary.org.)

Presidente del Comité de Administración del Club

Su responsabilidad como presidente es lograr que el comité cumpla sus propias metas y las del club.

Responsabilidades

Antes de asumir el cargo, le competen las siguientes responsabilidades:

- Leer el manual de su comité
- Asistir a la Asamblea de Distrito
- Repasar el reglamento del club, el cual debe contener información sobre los objetivos de su comité
- Colaborar con el presidente electo en la selección de los miembros del comité basándose en su capacidad profesional e intereses personales, y prepararlos para su año en funciones
- Junto con el presidente electo, analizar y establecer las metas de largo plazo y anuales del club utilizando la *Guía para la planificación de clubes rotarios eficaces*
- Elaborar un plan de acción para que su comité logre las metas anuales

Durante su año como presidente del comité, le incumben las siguientes responsabilidades:

- Planificar y dirigir las reuniones y actividades regulares del comité
- Vigilar que los miembros cumplan las responsabilidades que asumieron
- Informar de las actividades y progresos del comité al presidente y la directiva del club y a todos los socios
- Cooperar con el comité distrital correspondiente en las actividades o iniciativas conjuntas del club
- Brindar reconocimiento al esfuerzo y la labor de los miembros del comité

Miembros del comité

Colabore con el presidente electo para seleccionar a los miembros que llenarán plazas vacantes del comité y organizar 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 de los programas. Los miembros del comité deberán conocer plenamente la normativa de Rotary sobre administración del club. Otras importantes características personales que se deben considerar:

- Atención al detalle
- Capacidad organizativa
- Dotes para la comunicación y redacción
- Experiencia en diseño o publicación
- Manejo de computadoras e Internet

El secretario y el tesorero del club deberán integrar este comité. El presidente del club actúa de miembro *ex officio* de todos los comités del club.

Preparación de los miembros del comité:

- Suministrar a los nuevos miembros información sobre el comité y sus actividades.
- Juntar a los nuevos miembros de los comités con otros que cuenten con más experiencia.
- Exhortar el establecimiento de contactos con colegas que realicen las mismas funciones en otros clubes (utilizar el directorio distrital).
- Conocer los recursos a disposición de su comité.
- Entregar a los miembros del comité una lista de actividades y reuniones distritales.

Fijación de metas

La *Guía para la planificación de clubes rotarios eficaces* es un recurso práctico para que el presidente electo trabaje con los comités del club 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. Esta guía de planificación también ofrece estrategias que pueden elegir los comités para lograr sus metas. La guía contiene una sección específica para cada uno de los comités recomendados. Durante la Asamblea de Distrito, usted podrá trabajar en la guía para la planificación con el presidente electo y otros funcionarios del club entrantes. Asimismo, podrá utilizarla a lo largo del año para evaluar el avance hacia las metas establecidas, y deberá revisarla periódicamente y actualizarla según resulte necesario.

Establecimiento de metas eficaces. A fin de que reflejen exactamente las capacidades del comité y los intereses del club las metas del comité deberán ser:

- **Compartidas.** Quienes participan en el establecimiento de una meta y la definición de estrategias para su logro estarán más comprometidos con su consecución. Consulte con los líderes del club, los socios y los dirigentes distritales al fijar una meta.
- **Mensurables.** Las metas deben presentar una idea clara y un resultado tangible que los socios puedan aspirar a conseguir.
- **Estimulantes.** La meta debe ser lo suficientemente ambiciosa como para ir más allá de los logros realizados por el club en años anteriores.
- **Alcanzables.** Los rotarios deberían poder alcanzar las metas con los recursos a su disposición. Comparar las metas actuales con las metas previas logradas por el comité y el club.
- **Deben lograrse dentro de un plazo específico.** Las metas deberán ajustarse a un plazo o cronograma previamente establecido.

Desarrollo del plan de acción. Colaborar con los dirigentes del club y miembros de comités para elaborar un plan de acción que reseñe las etapas necesarias para lograr cada meta. Los siguientes pasos le servirán de ayuda para desarrollar el plan de acción:

- Establezca un plazo para la ejecución de cada etapa.
- Determine quién es responsable de implementar cada etapa.
- Establezca criterios para evaluar los avances y el éxito de cada etapa.
- Utilice los recursos y materiales disponibles en el club, el distrito y a través de RI para apoyar el logro de la meta.
- Asegure los recursos humanos, informativos y económicos antes de actuar.
- Evalúe el éxito de metas anteriores y de su plan actual, y efectúe las modificaciones necesarias.

Verifique que se realicen avances continuos hacia el logro de las metas según se previó.

Motivación de los miembros del comité para seguir el plan de acción. Como los rotarios son voluntarios, los factores que los motivan en su vida profesional no necesariamente los motivarán en Rotary. Considere la forma de motivar a cada miembro del comité. Los 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 utilizan la propia experiencia
- Reconocimiento brindado a la entrega de tiempo y esfuerzos en pro de alcanzar las metas del comité

La utilización de estos factores motivadores 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.

Efectúe la supervisión de los fondos, transacciones e informes del comité, y manténgase informado en todo momento de la situación financiera del presupuesto del comité. Si se reúne regularmente con el tesorero del club, apenas surjan dificultades podrá tomar medidas correctivas de inmediato.

Las comunicaciones

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

- **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, y elaborar las estrategias para el logro de las metas del comité y del club.
- **Su 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. Por ejemplo, la labor del comité de relaciones públicas para promover en la comunidad la imagen de Rotary puede influir en los esfuerzos de captación del comité de desarrollo del cuadro social. La comunicación eficaz ayudará a que los comités colaboren provechosamente para coordinar proyectos e iniciativas.
- **El distrito.** Si su comité necesita guía o información, contacte con su colega del comité distrital análogo o el asistente del gobernador.

Recursos adicionales

Además de los recursos propios del comité, los siguientes pueden ayudarlo a cumplir sus responsabilidades y responder los interrogantes de los miembros:

Recursos informativos

Solicite publicaciones a través del *Catálogo de RI* (019-SP), o descárguelas de www.rotary.org.

- El directorio distrital — Lista de los dirigentes y las actividades distritales (si el distrito cuenta con un directorio).
- *Rotary Code of Policies* y *Rotary Foundation Code of Policies* — Normas y procedimientos establecidas por la Junta Directiva de RI y el Consejo de Fideicomisarios de La Fundación Rotaria como complemento de los *Estatutos* y el *Reglamento de RI*, que se actualizan después de cada reunión de la Directiva de RI y el Consejo de Fideicomisarios.
- *Estatutos prescritos a los clubes rotarios* — Documento estatutario que constituye el marco de referencia para el funcionamiento de los clubes rotarios.

www.rotary.org

El sitio web de RI ofrece recursos en línea e información actualizada sobre todos los aspectos de Rotary. Puede descargar publicaciones de Rotary sin cargo, adquirir artículos y materiales a través del *Catálogo* y averiguar la sede y horario de reunión de los clubes rotarios.

Pulse en:

- Apoyo a los clubes y distritos (www.rotary.org/languages/spanish/support) — Recursos para los funcionarios del club y el distrito, incluidas las versiones más recientes del *Reglamento que se recomienda a los clubes rotarios* y de los *Estatutos prescritos a los clubes rotarios*.

Recursos económicos

- Fondos de donantes individuales o de negocios locales
- Subvenciones de otras fundaciones
- Subvenciones de La Fundación Rotaria para sufragar proyectos humanitarios de clubes y distritos

Recursos humanos

Salvo indicación en contrario, la información de contacto se puede obtener del distrito.

- Otros presidentes de comités de clubes del distrito — Dirigentes de otros clubes que pueden servir de recurso para apoyar los proyectos e iniciativas del club.
- Gobernador de distrito — Funcionario de RI responsable de asesorar al club sobre estrategias para hacerlo más eficiente. (Obtenga la información de contacto en el *Directorio Oficial*.)
- Ex líderes y dirigentes de comités del club — Rotarios expertos que pueden brindarle asesoramiento en la planificación de su año en funciones y ser nombrados para dirigir las actividades del comité.
- Grupos de Acción/Grupos de Apoyo de RI y La Fundación Rotaria — Grupos de rotarios nombrados por el presidente de RI para ayudar a los clubes y distritos en la implementación de iniciativas relacionadas con las áreas que el presidente declara de interés especial. (Obtenga la información de contacto en el *Directorio Oficial*.)

GUÍA PARA LA PLANIFICACIÓN DE CLUBES ROTARIOS EFICACES



Rotary International

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.

Descargue la versión en formato Microsoft Word de www.rotary.org.

ADMINISTRACIÓN DEL CLUB

Situación actual

¿Con qué frecuencia y cuándo (día y hora) se reúne el club? _____

¿Cuándo se celebran las Asambleas de Club? _____

¿Cómo se prepara el presupuesto del club? _____ ¿Lo examina un contador debidamente cualificado y no afiliado al club? _____

¿Cuenta el club con un plan a largo plazo? _____

¿Cuenta el club con un sistema para la continuidad del liderazgo respecto a la composición de la directiva, los comités, etc.? _____

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

¿Recurre el club a la *Página de ingreso para los rotarios* en www.rotary.org para actualizar la nómina de socios? _____

¿Con qué frecuencia se publica el boletín del club? _____

Descripción de la manera en que se organizan los programas de las reuniones semanales del club:

¿Con qué frecuencia se actualiza el sitio web del club? _____

¿Observa el club los meses especiales del calendario rotario, por ejemplo: el Mes de La Fundación Rotaria y el Mes de la Revista? _____

¿Con qué frecuencia organiza el club actividades de compañerismo? _____

¿De qué modo promueve el club la participación de los familiares de los rotarios? _____

Planificación para el futuro

¿Qué planes se han formulado para dar el debido cumplimiento de las tareas administrativas del club?
(Marque todas las opciones que correspondan.)

- Se han fijado las reuniones periódicas de la directiva del club.
- Se actualizarán los planes del club a largo plazo y el plan de comunicaciones.
- _____ Asambleas de Club se han programado para las siguientes fechas: _____
(número)

- El club ha adoptado la versión más reciente del *Reglamento que se recomienda a los clubes rotarios* o ha actualizado su propio reglamento (medida que se recomienda tomar después de cada Consejo de Legislación).
- El club celebrará elecciones el _____.
(fecha)
- Se enviará un mínimo de _____ delegados a la Conferencia de Distrito.
(número)
- Se redactará y difundirá un boletín del club a fin de mantener informados a los socios.

- El sitio web del club se actualizará _____ veces al año.
(número)
- Se ha desarrollado un plan para la presentación de programas interesantes y relevantes durante las reuniones semanales del club.
- El club utilizará el *Software para administración de clubes* (RI-CAS) u otro programa similar para agilizar los trámites administrativos.
- Las cifras de la asistencia mensual se transmitirán a los dirigentes distritales para el día _____ del mes siguiente.
(número)
- Se utilizará la *Página de ingreso para los rotarios* para actualizar los datos del club (no más tarde del 1 de junio o 1 de diciembre, a fin de garantizar la exactitud de los informes semestrales).
- Los cambios en el cuadro social del club se informarán a RI dentro de los _____ días.
(número)
- Los informes a RI, incluido el informe semestral, se presentarán dentro de los plazos estipulados.
- Se han programado las siguientes actividades anuales de compañerismo para todos los socios del club:

- Otro (sírvase especificar):

Estrategias:

Asistencia

La asistencia da una medida clave de la eficiencia de un club rotario. Una tendencia decreciente del índice de asistencia indica a menudo un problema mayor, por lo que debe ser detectada y abordada lo antes posible.

Promoción de la asistencia

Promueva la asistencia regular con los métodos siguientes:

- Colabore con el presidente del club para lograr que las reuniones semanales revistan importancia para todos los socios.
- Aliente a los socios a compensar ausencias.
- Enfatique ante los socios nuevos y los mentores la importancia de la asistencia.
- Elabore un cuestionario para determinar las razones por las cuales los socios no asisten regularmente a las reuniones.
- Otorgue reconocimiento a los socios que mantengan un excelente récord de asistencia.

Se debe contactar con los socios con tres ausencias seguidas para recordarles que cuatro ausencias seguidas podrían causar la baja como socio del club.

Normas sobre la asistencia

Al secretario del club le incumbe la responsabilidad primaria de registrar la asistencia e informar al respecto. El Comité de Administración del Club puede aportar ayuda asegurándose de que todos los socios conozcan las siguientes pautas de asistencia que rigen para todos los clubes rotarios:

- Todos los socios deben asistir a las reuniones regulares del club.
- Se considera presente al socio que permanezca en la reunión propiamente dicha por lo menos el 60% del tiempo.
- Dentro de los 14 días anteriores o posteriores a la hora habitual de la reunión en cuestión, un socio puede compensar su ausencia de las formas siguientes:
 - Asistiendo a la reunión ordinaria de otro club rotario y permaneciendo durante por lo menos el 60 % del tiempo dedicado a la reunión propiamente dicha
 - En cumplimiento de las instrucciones recibidas de este club, asistiendo a una reunión ordinaria de un club Rotaract, Interact o Grupo de Rotary para Fomento de la Comunidad
 - Asistiendo a una Convención de Rotary International, un Consejo de Legislación, una Asamblea Internacional u otra reunión de funcionarios, ex funcionarios o funcionarios entrantes de RI
 - Presentándose a la hora y en el lugar en el que se celebra regularmente la reunión de otro club con el objeto de asistir a la misma, y el club no se reuniese a esa hora o en ese lugar
 - Asistiendo y participando en la implementación de un proyecto de servicio del club o evento de la comunidad o reunión autorizada por la directiva del club
 - Asistiendo a una reunión de la directiva del club, si ésta lo autorizara, o una reunión de un comité de servicio al que el socio hubiera sido asignado
 - Participara a través del sitio web de un club en una actividad interactiva que requiriera al menos 30 minutos de participación.

- También se considera compensada una ausencia si el socio se encuentra:
 - Viajando a una de las reuniones oficiales para funcionarios, ex funcionarios o funcionarios entrantes de RI o regresando de ella.
 - Atendiendo asuntos de Rotary en carácter de funcionario o miembro de un comité de Rotary International o integrante del Consejo de Fideicomisarios de La Fundación Rotaria
 - Participando en un proyecto de servicio patrocinado por un distrito, RI o la Fundación en un área remota
 - Gestionando asuntos de Rotary con la debida autorización de la directiva del club, lo cual impida su asistencia a la reunión
- La ausencia de un socio se justificará en los siguientes casos:
 - Cuando se produzca en condiciones y circunstancias aprobadas por la directiva del club.
 - Cuando el total acumulado de años de edad y años de afiliación en uno o más clubes sea de 85 años o más y hubiera comunicado por escrito al secretario del club su deseo de ser eximido de la obligación de asistir y la directiva lo aprobase.
 - Cuando el socio sea funcionario de RI en ejercicio.

Informes de asistencia

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

El socio que hubiera sido eximido de asistir no deberá incluirse en el número de socios que integran el club a fin de calcular las asistencias a las reuniones del club. El socio que hubiera sido eximido de asistir debido a que el total acumulado de años de edad y afiliación fuese de 85 años o más no deberá incluirse en el número de socios que integran el club a fin de calcular las asistencias a las reuniones del club.

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 disponga una excepción:

- Impago de cuotas por 30 días
- No asistir al 60 por ciento, como mínimo, de las reuniones ordinarias del club 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

Programa de las reuniones del club

Desarrolle programas para las reuniones semanales del club que brinden a los socios la información y motivación necesarias para incrementar su participación en las actividades que redundan en beneficio del club, la comunidad y el mundo entero. A fin de que las reuniones semanales sean eficaces y estén debidamente planificadas:

- Elabore la orden del día de cada reunión ordinaria semanal (*ver* Modelo de programa para la reunión semanal).
- Determine el programa con antelación.
- Relacione los programas con los proyectos, actividades y problemas actuales del club.
- Rote entre los comités del club la responsabilidad de organizar los programas.
- Tenga en cuenta los días, semanas y meses de observancia especial.
- Prepare un plan de contingencia en caso de que se cancele el programa previsto.

Los socios del club son personas ocupadas cuyo tiempo es sumamente valioso; cerciórese de que las reuniones comiencen y terminen puntualmente. Las reuniones bien organizadas que presentan programas interesantes y a tono con la realidad profundizan los conocimientos de los socios sobre Rotary, refuerzan la importancia de continuar su afiliación al club y los hace tomar mayor conciencia de su comunidad y del mundo en general.

El calendario de Rotary

El calendario rotario es un marco de referencia muy útil para la planificación de las reuniones semanales. Al comienzo del año, presente el nuevo lema de RI para el año. Discuta eventos tales como la Asamblea de Distrito, Conferencia de Distrito y la Convención de RI cuando ocurran. Puede también planificar programas que ocurran al mismo tiempo que las siguientes observancias especiales del año rotario:

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

Asambleas de Club

La Asamblea de Club es una reunión de los dirigentes del club, incluidos los funcionarios, directores y presidentes de los comités. Las asambleas brindan la oportunidad de debatir sobre los programas y actividades del club, así como de informar a los socios. Se deberá estimular especialmente a los socios nuevos a que concurran a las Asambleas del Club para adquirir más información sobre el funcionamiento del club. Colabore con el presidente del club en la organización de las asambleas de club.

Las Asambleas de Club permiten a los socios:

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

Entre los temas de discusión se incluyen:

- Metas anuales y de largo plazo
- Proyectos y actividades de servicio del club
- Estrategias para el aumento y retención del cuadro social
- La Conferencia de Distrito y otras reuniones distritales y de RI
- Programas de Rotary
- Cualquier otro asunto que surja en el transcurso de un foro abierto

El número de asambleas que se recomienda celebrar durante el año varía entre cuatro y seis, aunque muchos clubes celebran asambleas mensuales.

Modelo de programa para la reunión semanal

Adapte este modelo de orden del día a las necesidades de su club.

Desde	Hasta	Duración que se recomienda	Actividad
		5 minutos	Inicio de la reunión De acuerdo con las costumbres locales
		30 minutos	Comida y actividad de compañerismo
		20 minutos	Presidente Presentación de rotarios visitantes e invitados Correspondencia y anuncios — Transmitir la información clave sobre Rotary y demás anuncios y recordatorios pertinentes. Informes de los comités — Los presidentes de los comités informan sobre las actividades importantes que hubieran tenido lugar. Asuntos administrativos del club — Votación sobre los asuntos pertinentes presentados ante el club e informe sobre el avance de los proyectos implementados por el club. (No entre en pormenores que más bien deberían analizarse en reuniones de comités, asambleas o reuniones de la directiva). Antes de abordar un tema nuevo, resuelva los asuntos pendientes.
		30 minutos	Programa Presentación del orador (a cargo del presidente del comité responsable del programa). Intervención del orador. Palabras de clausura, a cargo del presidente del club.
		5 minutos	Clausura de la reunión

Actividades de compañerismo

El compañerismo mantiene a los socios activos y promueve la cooperación en las actividades y proyectos del club. El compañerismo debe ser algo más que un evento anual o bianual, debe formar parte regular de toda reunión, proyecto o actividad del club. Enunciamos diversas maneras de realzar el compañerismo:

- Lucir en las reuniones tarjetas con el nombre para facilitar las presentaciones.
- Rotar la ubicación en los asientos para asegurar que los socios tengan la oportunidad de conocerse.
- Utilizar el boletín del club para publicar noticias sobre los socios y las actividades sociales.
- Designar cada semana a un socio diferente para dar la bienvenida y presentar a los nuevos socios, visitantes y oradores.
- Conmemorar las fechas importantes durante los programas semanales y en el boletín del club, como aniversarios y cumpleaños.
- Fomentar las relaciones con otros clubes rotarios del distrito, de la región y del mundo.
- Incluir a cónyuges y familiares en las actividades de servicio y compañerismo del club.

La Familia de Rotary

La Familia de Rotary comprende a Rotaract, Interact, Inner Wheel, ex becarios de la Fundación, estudiantes de Intercambio de Jóvenes y familiares de los rotarios. Para atender a los rotarios y miembros de la extensa familia de Rotary se ha de:

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

Boletín del club

Si los rotarios están informados hay más probabilidades de que participen activamente en las actividades y proyectos del club. Además de anunciar las reuniones semanales del club, utilice el boletín del club para:

- Informar sobre las próximas actividades del club
- Analizar las metas, planes y proyectos del club
- Informar los aspectos destacados de las reuniones del club y distritales
- Fomentar el compañerismo al destacar los eventos especiales en la vida de los socios
- Abordar los temas críticos que enfrentan el club y Rotary International

Los editores del boletín del club deben mantener una comunicación fluida con los comités y los dirigentes del club para asegurar que los asuntos y actividades de éste se examinen y publiquen adecuadamente. Las fuentes de información para el boletín del club comprenden:

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

Normas para la producción del boletín del club

Para producir el boletín, muchos clubes utilizan el *software* de edición mediante microcomputadora (desktop publishing) o el procesador de palabras. Considere la posibilidad de enviar el boletín a los socios por correo electrónico o crear una versión en línea y colocarla en el sitio web del club. Siga estas pautas para producir el boletín del club:

- Incluir los siguientes elementos en el encabezamiento del boletín: nombre del club; ciudad, estado o provincia, y país; número de distrito de RI al que pertenece el club.
- Ubicar los titulares, el texto y los gráficos de forma visualmente atractiva.
- Publicarlo semanalmente.
- Incorporar fotos de socios y eventos del club.
- Incluir información que:
 - Estimule el interés de los socios
 - Mejore la asistencia
 - Anuncie próximas reuniones
 - Destaque aspectos sobresalientes de reuniones anteriores
 - Promueva el compañerismo
 - Contribuya a la formación rotaria de todos los socios
 - Difunda noticias sobre el club, sus socios y el programa de Rotary en todo el mundo
 - Promueva las actividades distritales

The Rotarian o su revista rotaria regional puede jugar un importante papel en la formación de los socios sobre temas rotarios y el alcance internacional de Rotary. Aquí damos algunas formas de realzar la eficacia de la revista:

- Analice el contenido de la revista en las reuniones del club.
- Obsequie suscripciones a la revista a posibles socios, invitados, oradores y participantes en los programas para brindarles más información sobre Rotary y los ideales que promueve.
- Archive las ediciones anteriores de forma que el club cuente con material de consulta para ideas sobre actividades y proyectos.
- Utilice la revista para promover los propósitos y realizaciones de Rotary en la comunidad.



Maximice el potencial del club

Utilice la *Guía para la planificación de clubes rotarios eficaces* y construya su futuro

Encuéntrela en el *Manual del Comité de Administración del Club* o en www.rotary.org



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698, EE.UU.

www.rotary.org

226-SP—(706) A