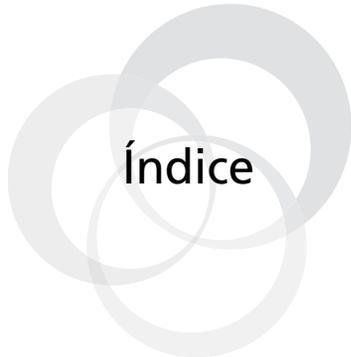


Orientación para socios nuevos

Guía para los clubes



ROTARY INTERNATIONAL®



Información para posibles socios	1
Formato y aspectos logísticos de la sesión	1
Componentes de la sesión	1
Medidas	2
Programas informativos para socios nuevos	3
Formato y aspectos logísticos de las sesiones	3
Reseñas de las sesiones	3
Medidas	5
Más allá de las sesiones informativas	6
Ceremonias de instalación de socios nuevos	6
Mentores	6
Participación de la familia	7
Medidas	7
Recursos	8
Hojas de trabajo e informativas	10
Obligaciones económicas y requisitos de asistencia	10
Bienvenido a Rotary: Hoja de trabajo para los mentores	11
Inventario de intereses	13
Información del club para los socios nuevos	14
Anexo: Modelos de ceremonia de instalación	16
Formulario de evaluación de esta publicación	19



La manera mas eficaz de brindar orientación sobre Rotary consiste en iniciar el proceso de orientación tan pronto se haya determinado la persona que cualifica como posible socio. Al iniciar dicho proceso sin demoras y comunicar al posible socio los beneficios y responsabilidades que conlleva la afiliación a Rotary, se logra que dicha persona tenga un buen grado de información para decidir si acepta la invitación formal a afiliarse.

Los clubes tienen la responsabilidad de contar con un programa ampliamente informativo que muestre a los nuevos socios lo que es Rotary, los incluya en las actividades del club y les brinde una cálida bienvenida a la organización. Es de vital importancia brindar orientación formal a los socios nuevos de modo que éstos puedan captar en profundidad lo que significa ser rotario.

La presente guía contiene recomendaciones para desarrollar cada una de etapas del programa de orientación, desde la orientación para posibles socios hasta la capacitación de los recién afiliados y deberá adaptarla para cubrir de la mejor manera las necesidades de su club.



Información para posibles socios

La información que se brinda a los posibles socios sobre todos los aspectos del cuadro social de Rotary contribuye a mejorar la retención a largo plazo de los socios nuevos. El programa informativo para posibles socios del club deberá incluir un amplio panorama de Rotary International y La Fundación Rotaria, con especial énfasis en los beneficios y responsabilidades que conlleva la afiliación al club. También deberá incluir un cuadro panorámico de los principales proyectos y actividades del club.

Formato y aspectos logísticos de la sesión

Realice sesiones informativas de grupo para posibles socios trimestralmente (o de manera periódica). Organícelas como eventos especiales, independientes de las reuniones del club, los días de semana después del horario de oficina o durante los fines de semana. Planifíquelas con la mayor antelación posible a fin de que los socios del club dispongan de tiempo suficiente para promover las sesiones informativas entre los posibles socios. Los rotarios que inviten a los socios en perspectiva a concurrir a estos eventos también deberán asistir.

Programe el evento de manera que la porción informativa dure aproximadamente dos horas, e inste a los socios potenciales a concurrir acompañados por sus cónyuges. Programe un almuerzo, una cena o una recepción junto con el programa informativo, si se asignaron suficientes fondos en el presupuesto.

Al finalizar el evento, invite a los socios en perspectiva a participar de una reunión del club en calidad de invitados, si aún no lo hubieran hecho. Pida a los participantes que rellenen un formulario de evaluación al concluir el evento, a fin de recabar comentarios sobre el programa.

Componentes de la sesión

Al comienzo de la sesión, pregunte a los participantes qué saben acerca de Rotary y qué esperan aprender durante la sesión. Utilice diferentes técnicas de instrucción (presentación, discusión de panel, período de preguntas y respuestas) a fin de lograr la participación activa de los posibles socios. Invite a dirigentes y socios del club con experiencia en calidad de oradores o integrantes de un panel de discusión. Los dirigentes distritales también constituyen excelentes oradores e integrantes de panel; aunque en esta etapa de la capacitación se recomienda centrar la actividad dentro del ámbito del club.

Adapte la siguiente sesión a las necesidades del club, e incluya y distribuya publicaciones relevantes del club y de RI. Destaque las oportunidades de participación que tienen los socios nuevos en las actividades y proyectos del club inmediatamente después de la afiliación. Al finalizar la sesión, asegúrese de haber analizado todos los temas:

1. Legado y tradiciones de Rotary International
2. Misión de Rotary International
3. Beneficios que ofrece la calidad de socio
4. Responsabilidades de los socios
 - Requisitos de asistencia y opciones para compensar ausencia
 - Obligaciones económicas
5. Proyectos del club (anteriores y actuales)
6. Programas de RI y oportunidades de participación
7. Estructura del club y el distrito y funcionarios del año en curso
8. La Fundación Rotaria
 - Programas Humanitarios y Educativos
 - Apoyo económico

Recursos

Los socios en perspectiva no están enterados de los logros del club durante los últimos cinco años: es necesario que les informe al respecto. Entrégueles información específica sobre la sesión y materiales informativos sobre el club y el distrito, como:

- El perfil del club (un folleto o panfleto en el que se destaquen los proyectos de servicio anteriores y actuales del club y se incluya el sitio electrónico del club)
- El número más reciente de los boletines del club y el distrito
- Las obligaciones económicas y los requisitos de asistencia establecidos por el club (véase un ejemplo en la página 10)
- Perfil del distrito u hoja informativa (solicitar esta información al gobernador)
- Nómina de los socios del club con las clasificaciones y los datos de contacto
- *Juego de materiales informativos para socios en perspectiva* (423-ESB)
 - *Información básica sobre Rotary*
 - *Esto es Rotary*
 - *¿Qué es Rotary?*
 - *¡Bienvenido a Rotary!*
 - *La Fundación Rotaria de RI — Tarjeta informativa*
- *Juego de materiales audiovisuales para socios en perspectiva* (424-ESB)
 - *Esto es Rotary*
 - *You: The Rotary Foundation*
 - *Colección sobre la historia de Rotary* (DVD)
 - *RVM: The Rotarian, la revista en video* (edición más reciente)

Solicite una cantidad suficiente de ejemplares del *Juego de materiales informativos para socios en perspectiva*, a fin de distribuir copias entre los posibles socios y al menos una copia del *Juego de materiales audiovisuales para socios en perspectiva* para la biblioteca del club. Las publicaciones pueden pedirse a través del *Catálogo de RI* o descargarse de www.rotary.org.

Medidas

1. Encargue al Comité para el Cuadro Social del club que programe, planifique y lleve a cabo actividades informativas para los socios en perspectiva (dicho comité podrá delegar responsabilidades en un subcomité).
2. Anuncie las fechas en que se realizarán tales actividades durante las reuniones semanales, en los boletines del club y en el sitio web del club.
3. Incluya en el sitio web del club la información de contacto o para inscribirse.
4. Informe a los socios del club sobre los requisitos de asistencia para cada evento o actividad, así como el procedimiento para invitar a socios en perspectiva.
5. Envíe invitaciones por correo postal a los socios en perspectiva y solicíteles que confirmen su asistencia. Exhorte a los participantes a concurrir acompañados por sus cónyuges.
6. Envíe un recordatorio (tarjeta postal o correo electrónico) a todas las personas inscritas aproximadamente 10 días antes del evento o actividad.

Programas informativos para socios nuevos



Los programas de formación para socios nuevos los ayudarán a ampliar los conocimientos adquiridos durante las actividades informativas para socios en perspectiva y profundizar su comprensión sobre su calidad de rotarios. El programa del club para socios nuevos deberá cubrir los siguientes temas en el transcurso de tres sesiones informativas:

- Normas y procedimientos de Rotary
- Oportunidades de servicio
- Historia y logros de Rotary

Formato y aspectos logísticos de las sesiones

Generalmente, las sesiones de información para socios nuevos son personalizadas, debido a la dificultad para planificar una ceremonia de instalación simultánea. Si en su club se da la oportunidad de afiliar simultáneamente a varios socios nuevos, podrá llevar a cabo sesiones informativas de grupo.

Es importante que asigne un mentor rotario a cada socio nuevo (para mayor información sobre mentores, consulte la página 6).

Puede haber un moderador diferente para cada sesión del programa informativo. Por ejemplo, en la primera sesión el mentor se reúne con el socio nuevo, uno de los dirigentes del club conduce la siguiente sesión, mientras que uno de los socios del club puede estar a cargo de la tercera sesión. Si usted estará a cargo de una de las sesiones informativas, reúname con el socio nuevo en su oficina, en un restaurante para almorzar o cenar, ya sea antes o después de la reunión semanal del club.

Reseñas de las sesiones

Asegúrese de que cada sesión aborde de manera clara un tema nuevo. Adapte la siguiente sesión a las necesidades del club, y distribuya publicaciones relacionadas con los programas o asuntos en los que participa el club. Muchas de las publicaciones también pueden descargarse gratuitamente de www.rotary.org. Remita a los socios nuevos al sitio web de RI, del club o el distrito, según corresponda.

Primera sesión — Normas y procedimientos de Rotary

1. Cómo proponer nuevos socios en Rotary
2. Compensación de ausencia.
3. Estructura del club.
4. Características de un club eficaz y cómo los clubes cumplen el propósito de cada característica.
5. Reuniones del club
 - Reuniones ordinarias
 - Reuniones de comité
 - Asambleas de club
 - Reuniones de la directiva
 - Actividades de compañerismo
6. Expectativas en materia de asistencia
7. Finanzas (participación, contribuciones)
8. Estructura del distrito
 - Gobernadores de distrito
 - Asistentes del gobernador
 - Comités distritales

Primera sesión — Materiales relacionados con las normas y procedimientos de Rotary

Proporcione copias o ejemplares de los materiales relevantes para que los socios nuevos los conserven en sus propios archivos; si por alguna razón esto no fuera posible, preste el ejemplar de la biblioteca del club. Revise los materiales con cada socio nuevo.

- Hoja informativa sobre los requisitos de asistencia a las reuniones y las obligaciones económicas para con el club y RI (ver ejemplo en la página 10).
- Hoja informativa sobre el club para los socios nuevos (página 14).
- Centro de aprendizaje en línea de Rotary (en www.rotary.org)
- *Estatutos prescritos a los clubes rotarios*
- *Reglamento que se recomienda a los clubes rotarios*
- *Manual de Procedimiento* (035-ES)
- *Catálogo de RI* (019-ES)

Más información: www.rotary.org.

Segunda sesión — Oportunidades de servicio

(En los ámbitos de club, de distrito e internacional)

1. Proyectos en curso del club y el distrito
2. Programas de RI
 - Interact
 - Rotaract
 - Grupos de Rotary para Fomento de la Comunidad
 - Grupos para Establecer Contactos Mundiales
 - Intercambio Rotario de Amistad
 - Voluntarios de Rotary
 - RYLA (Seminarios de Rotary para Líderes Jóvenes)
 - Servicio en la Comunidad Mundial
 - Intercambio de Jóvenes
3. Programas de La Fundación Rotaria
 - PolioPlus
 - Programa de Subvenciones Humanitarias
 - Programas Educativos

Segunda sesión — Materiales informativos sobre las oportunidades de servicio

Entregue los siguientes materiales a los socios nuevos y revíselos con ellos. Préstelos videos de la biblioteca del club cuando sea necesario.

- Perfil de cada club y del distrito (ver descripción en la página 2).
- Centro de aprendizaje en línea de Rotary (www.rotary.org).
- *Promoción de la paz a través de becas internacionales* (610-ES)
- *Becas de Buena Voluntad y Becas de Rotary para Profesores Universitarios* (132-ES)
- *Becas de Rotary pro Paz Mundial — Folleto* (084-ES)
- *Programa de Rotary de Estudios pro Paz y Resolución de Conflictos — Folleto* (105-ES)
- *Folleto sobre el programa de Intercambio de Grupos de Estudio* (160-ES)
- *Folleto sobre PolioPlus* (323-ES)
- *La Fundación Rotaria de RI — Guía de consulta rápida* (219-ES)
- *La Fundación Rotaria de RI — Tarjeta informativa* (159-ES)
- *Dos finalidades, dos maneras de efectuar contribuciones* (173-ES)
- *Cada Rotario, Cada Año — Folleto* (957-ES)
- *Círculo Paul Harris — Folleto* (099-ES)
- *Folleto sobre Interact* (600-ES)
- *Folleto sobre Rotaract* (663-ES)
- *Grupos de Rotary para Fomento de la Comunidad — Folleto* (779-ES)
- *Intercambio de Jóvenes... para forjar un mundo mejor* (755-ES)
- *Dar de Sí antes de Pensar en Sí: un siglo con un propósito extraordinario* (929-ES)

Más información: www.rotary.org.

Tercera sesión — Historia y logros de Rotary

1. Origen, crecimiento y logros de Rotary International
 - Historia de Rotary International y La Fundación Rotaria
 - Junta Directiva de RI
 - Consejo de Fiduciarios de La Fundación Rotaria
 - El Objetivo de Rotary
 - La misión de Rotary International
2. Práctica de elevadas normas de ética
 - La Prueba Cuádruple
3. Historia y logros del club
4. Participación de los cónyuges y la familia

Tercera sesión — Recursos informativos relacionados con la historia y los logros de Rotary

Entregue los siguientes materiales a los socios nuevos y revíselos con ellos. Préstelos videos de la biblioteca del club cuando sea necesario.

- *El ABC de Rotary* (363-ES)
- *Información básica sobre Rotary* (595-ES)
- *Introducing Rotary* (982-EN)
- *Informe anual de Rotary International* (187A-ES)
- *Informe anual de La Fundación Rotaria* (187B-ES)
- *Folleto sobre el lema de RI* (900-ES) y *Folleto sobre la mención presidencial* (900A-ES)
- *Cada Rotario, Cada Año* — DVD (978-MU)
- *La lucha contra la polio* — CD (329-MU)
- *Juego de materiales informativos para socios nuevos* (426-ESB)

Más información: www.rotary.org.

Medidas

1. Programe las sesiones informativas inmediatamente después de que la directiva del club haya aprobado la afiliación del socio. Determine quiénes conducirán las sesiones y nombre al rotario que servirá de mentor del socio nuevo.
2. Decida qué materiales usará durante las sesiones. Considere qué materiales adquirirá o descargará del sitio web de RI. Mantenga en la biblioteca del club suficientes copias del *Juego de materiales informativos para socios nuevos* y otros recursos relevantes.
3. Revise las presentaciones en PowerPoint relacionadas con los socios nuevos, disponibles en el Centro de aprendizaje en línea de Rotary (www.rotary.org). ¿De qué manera utilizará dichos módulos en las sesiones? Determine si los socios nuevos revisarán los módulos relevantes antes, durante o después de las sesiones informativas.
4. Establezca el lugar donde se llevarán a cabo las sesiones, el grado de formalidad y la duración. ¿Participarán en las sesiones varios socios nuevos? ¿Exhibirá videos durante las sesiones o prefiere prestar individualmente los de la biblioteca del club?
5. Informe al socio nuevo sobre las vacantes disponibles en los comités del club.
6. Decida cómo usará las hojas informativas que se incluyen en las últimas páginas de esta publicación.
7. Desarrolle un sistema que le permita obtener las opiniones y comentarios de los socios nuevos sobre una amplia gama de temas, incluidos el procedimiento y los resultados del programa de orientación. Informe sobre dichas opiniones al presidente del club, el asistente del gobernador y al gobernador, según corresponda.



Más allá de las sesiones informativas

Un programa de orientación eficaz es aquel que posibilita que cada socio nuevo se integre completamente a las actividades del club. Para alcanzar este fin, cerciórese de que el programa de su club incluya también los siguientes puntos:

- Ceremonias de instalación de socios nuevos
- Mentores
- Participación de la familia

Instalación de socios nuevos

El día en que una persona se convierte en rotaria marca el comienzo de muchos años de participación y logros dentro de Rotary. Este evento amerita una ceremonia de instalación memorable y significativa, durante la cual el club da la bienvenida al socio nuevo. Invite a los familiares de los socios del club y exhorte a todos los socios a dar la bienvenida al socio nuevo y a su cónyuge. Tras la ceremonia oficial, otorgue suficiente tiempo para que todos los socios del club se presenten personalmente al socio nuevo.

Al planificar la ceremonia de instalación, tenga en cuenta las siguientes sugerencias:

- Lleve a cabo el evento en un lugar diferente al de las reuniones semanales del club, a fin de resaltar el aspecto especial de tal ocasión.
- Decore adecuadamente el salón o área donde se realizará la ceremonia, con el banderín del club y otros artículos rotarios.
- Inste a los socios a hablar ante el grupo sobre el compromiso y el orgullo de ser rotarios.
- Pida a los socios nuevos que preparen una alocución breve en la que destaquen sus logros personales y profesionales.

En la página 16 figuran dos modelos de guiones que pueden utilizarse durante las ceremonias de instalación.

Mentores

La labor de los mentores constituye una forma eficaz de fomentar la participación de los socios nuevos en las actividades del club. Elija mentores consustanciados con su papel de fuente permanente de recursos y apoyo rotarios para los nuevos socios. Formúlese las siguientes preguntas:

- ¿Posee el rotario candidato a mentor un buen nivel de conocimientos rotarios e interés en el club y en Rotary?
- ¿Está este rotario dispuesto y en condiciones de dedicar tiempo y energía para ayudar al nuevo socio a participar plenamente en las actividades del club?
- ¿Qué podría tener dicha persona en común con el socio nuevo (pasatiempos, intereses, profesión)?

Los mentores pueden asignarse antes o después de la ceremonia de instalación. El club determinará cuándo comenzará y por cuánto tiempo se prolongará el servicio de mentor del socio nuevo.

Responsabilidades del mentor

- Ocuparse de que el socio se sienta cómodo e integrado en el club a través de reuniones personales periódicas.
- Acompañar al socio nuevo a reuniones del club de vez en cuando.
- Presentar al socio nuevo a los demás socios.
- Explicar al socio nuevo las funciones de los diferentes comités y sugerirle que se integre a aquél compatible con sus intereses o, si no fuera posible, facilitarle la creación de un comité en el que desarrolle su propia actividad.
- Informar al nuevo socio sobre las reuniones especiales, por ejemplo, reuniones de nuevos socios, y los eventos sociales rotarios que se celebran durante el año. Asistir al mayor número posible de estas reuniones y desempeñarse como anfitrión informal del nuevo socio y

sus familiares, presentándoles a los demás socios y asegurándose de que se sientan cómodos.

- Cerciorarse de que el nuevo socio comprenda la normativa del club, incluidos los requisitos de asistencia.
- Controlar la asistencia del socio nuevo. Sugerirle al socio nuevo alternativas para compensar ausencia, cuando sea necesario, y acompañarlo, si fuera posible, a las reuniones para compensar ausencia.
- Estar disponible para contestar preguntas y brindar guía y asesoramiento.

Recursos para mentores

Entregue los siguientes materiales a los socios nuevos y revíselos con ellos.

- Inventario de intereses (página 11)
- Hoja informativa sobre el club para los socios nuevos (página 13)
- Bienvenido a Rotary — Hoja de trabajo para los mentores (página 14)
- Tarjeta de presentación e información de contacto del mentor

Nota: Tanto el mentor como el nuevo socio deben conservar copias de los formularios rellenos.

Participación de la familia

Puesto que la participación en las actividades de Rotary requiere tiempo y dedicación, es importante que los familiares conozcan Rotary y comprendan las responsabilidades y beneficios de la afiliación. Las oportunidades de participación de la familia en Rotary varían de club a club y de país a país. Informe a los socios nuevos sobre las diferentes maneras en que sus familias pueden participar en las actividades del club.

Hay una variedad de interesantes programas de RI abiertos a cónyuges e hijos de rotarios, como el Intercambio de Jóvenes, los Grupos para Establecer Contactos Mundiales y el Intercambio Rotario de Amistad.

Se sugiere a los socios nuevos que utilicen las siguientes estrategias para que sus familias participen en Rotary:

- Invitar a los familiares a una reunión del club.
- Invitar a los familiares a participar en diversos proyectos de servicio y actividades sociales del club.
- Invitar a estudiantes de Intercambio de Jóvenes o becarios de Buena Voluntad patrocinados o recibidos por el club o distrito a sus casas o a una actividad social.
- Animar a los cónyuges (e hijos, cuando esté permitido y sea apropiado) a asistir a la Conferencia de Distrito, a conferencias regionales y a la Convención de RI.
- Exhortar a los hijos de edad apropiada a considerar la afiliación a Interact (de 14 a 18 años) o Rotaract (de 18 a 30 años).

Medidas

1. Asigne a uno o varios integrantes del Comité del Cuadro Social del club la organización de la ceremonia de instalación del socio nuevo.
2. Desarrolle un sistema para encontrar socios entusiastas interesados en servir como mentores y capacítelos para cumplir dicha tarea. Pida consejo al instructor distrital.
3. Decida cuándo, dónde y cómo efectuará las presentaciones entre el socio nuevo y su mentor.
4. Determine de qué manera comunicará a los socios nuevos las oportunidades de participación que tiene la familia del rotario.



Recursos

Se anima a todos los clubes a formar y mantener una biblioteca del club, con materiales actualizados sobre RI. Se recomienda que dicha biblioteca tenga disponibles para todos los socios, *como mínimo*, los siguientes recursos:

- *El ABC de Rotary* (363-ES)
- *Catálogo de RI* (019-ES)
- *Manual de Procedimiento* (035-ES)
- *Directorio Oficial* (007-EN)
- *Información básica sobre Rotary* (595-ES)
- *Guía para el desarrollo del cuadro social* (417-ES)
- *Implementación del programa de información para los socios nuevos del club* (425-ESB)
- *Juego de materiales informativos para socios nuevos* (426-ESB)
- *Juego de materiales audiovisuales para socios nuevos* (427-ES)
- *Juego de materiales informativos para socios en perspectiva* (423-ESB)
- *Juego de materiales audiovisuales para socios en perspectiva* (424-ESB)
- *Informe anual de Rotary International* (187A-ES)
- *Informe anual de La Fundación Rotaria* (187B-ES)

Abajo se detallan los recursos incluidos en los juegos de materiales para socios nuevos. El club deberá adquirir dichos juegos de materiales o preparar sus propios juegos con los recursos que considere más relevantes para los socios nuevos.

Juegos de materiales para socios nuevos

Implementación del programa de información para los socios nuevos del club (para los clubes)

- *Orientación para socios nuevos: Guía para los clubes* (414-ES)
- *Guía para el desarrollo del cuadro social* (417-ES)
- *Catálogo de RI* (019-ES)

Juego de materiales informativos para socios nuevos (para los socios nuevos)

- *Información básica sobre Rotary*
- *El ABC de Rotary*
- *Folleto del lema de RI y Folleto de la mención presidencial*
- El número más reciente de la revista *The Rotarian*
- *Bienvenido a Rotary!*
- *La Fundación Rotaria de RI — Tarjeta informativa*
- *La Fundación Rotaria de RI — Guía de consulta rápida*
- *Cada Rotario, Cada Año — Folleto*
- *Dos finalidades, dos maneras de efectuar contribuciones*

Juego de materiales audiovisuales para socios nuevos (para los socios nuevos)

- *Dar de Sí antes de Pensar en Sí: un siglo con un propósito extraordinario*
- *RVM: The Rotarian, la revista en video* (la edición más reciente)
- *Cada Rotario, Cada Año (DVD)*

Rotary.org

El sitio web de RI le resultará sumamente útil al planificar el programa de orientación para socios nuevos. En www.rotary.org encontrará, entre otros, los siguientes materiales informativos relevantes:

- Publicaciones listas para imprimir (muchas pueden descargarse gratuitamente)
- Información sobre los programas de RI y La Fundación Rotaria
- Información de contacto del personal de RI y la Fundación
- Centro de aprendizaje en línea de Rotary (recurso de capacitación autodidáctico)

- La página del sitio web de RI dedicada a los socios nuevos: www.rotary.org/es/Members/NewMembers/Pages/ridefault.aspx
- La edición más reciente del *Boletín para socios nuevos* (boletín trimestral que RI envía a todos los rotarios recientemente afiliados)

El personal de la Secretaría

El personal de RI está constituido por los empleados de la oficina de Evanston, Illinois, EE.UU., y las siete oficinas internacionales de RI en diferentes países del mundo, quienes están a su disposición para responder preguntas relacionadas con la preparación del programa de orientación de socios nuevos de su club. Correo electrónico: membershipdevelopment@rotary.org

Recursos distritales

Instructores distritales

El instructor distrital es una excelente fuente de ideas sobre cómo lograr la participación activa de los socios nuevos en las sesiones de orientación, y que los programas del club para socios en perspectiva y socios nuevos resulten entretenidos e informativos. El asistente del gobernador puede ayudarlo a contactar con el instructor distrital.

Comité Distrital de Desarrollo del Cuadro Social

El Comité Distrital de Desarrollo del Cuadro Social determina, promueve e implementa las estrategias adecuadas para desarrollar el cuadro social en el distrito. El presidente del comité comunica los asuntos relacionados con el desarrollo del cuadro social y, además, sirve de enlace entre el gobernador, RI y los clubes del distrito en cuestiones específicas. Si necesita ayuda para preparar el programa de orientación para socios nuevos del club, uno de los integrantes de dicho comité podría servirle de recurso informativo. Solicite al asistente del gobernador o al gobernador la información de contacto del comité.

Gobernador de distrito

Se insta al gobernador y al presidente del Comité Distrital para el Desarrollo del Cuadro Social a realizar una sesión de orientación para socios nuevos de manera oportuna, como evento separado o como parte de la Asamblea de Distrito o de la Conferencia de Distrito (artículo 20.010. del *Rotary Code of Policies*). Este evento será una excelente oportunidad para que los socios nuevos de su club conozcan a los socios nuevos de otros clubes y obtengan un panorama más amplio de la organización. Si su distrito organiza un evento de capacitación para socios nuevos, asegúrese de que los mentores o padrinos de los socios nuevos también participen. Tenga en cuenta que el programa de orientación para socios nuevos que organiza el distrito no exime a los clubes de la responsabilidad de organizar sus propios eventos de capacitación para socios nuevos.



Obligaciones económicas y requisitos de asistencia

Club Rotario de _____

Obligaciones económicas

Cuotas a RI	US\$ _____
Cuotas al club	US\$ _____ pagados (semestral/trimestral/mensual)
Cuotas al distrito	US\$ _____ pagados (semestral/trimestral/mensual)
Costo de comidas	US\$ _____ pagados (semestral/trimestral/mensual/semanal)
Total	US\$ _____

El estado de cuentas se envía por correo postal a su domicilio. Remita el pago mediante cheque al secretario o tesorero del club.

Otras consideraciones

La contribución anual promedio a La Fundación Rotaria asciende a US\$ _____. El costo anual promedio de su participación en los eventos del club y el distrito asciende a US\$ _____.

Requisitos de asistencia

Todos los clubes rotarios deben cumplir el requisito de asistencia al 50% de las reuniones, según se define en los *Estatutos prescritos a los clubes rotarios*, artículo 12, sección 4. El Club Rotario de _____ acepta este requisito, lo cual significa que, usted, en calidad de socio de dicho club, asume la responsabilidad de asistir al menos al 50% de todas las reuniones del club en un período de seis meses.

Opciones para compensar ausencia

Si no le es posible asistir a una reunión, podrá compensar dicha ausencia concurriendo a una reunión de otro club rotario. Por ejemplo, si no puede asistir a la reunión de su club debido a un viaje de negocios, podrá participar en la reunión de un club rotario de otra localidad. También puede compensar ausencia participando en una reunión de un ciberclub. Utilice el "Localizador de clubes" www.rotary.org/es/AboutUs/SiteTools/ClubLocator/Pages/ridefault.asp) para averiguar lugar y hora de reunión de los clubes rotarios.

Si desea compensar ausencia en otro club rotario del área:

El Club Rotario de _____ se reúne los _____
(día) a las _____ (hora) en _____ (lugar de reunión).

El Club Rotario de _____ se reúne los _____
(día) a las _____ (hora) en _____ (lugar de reunión).

Bienvenido a Rotary — Hoja de trabajo para los mentores

Nombre _____

Para los socios del Club Rotario de _____ será un placer ayudarlo a conocer y experimentar las numerosas facetas de Rotary.

Su mentor será _____, a quien podrá recurrir para cualquier consulta relacionada con su afiliación rotaria.

Al completar los pasos y actividades que figuran abajo dentro del primer semestre de su afiliación, obtendrá un panorama más amplio sobre las oportunidades de servicio que ofrece Rotary. Si no hubiera recibido ejemplares de todas las publicaciones y los DVD incluidos en la lista, pídalos prestados a su mentor, quien puede retirarlos de la biblioteca del club. Revise mensualmente esta lista con su mentor y, tras completarla, entréguela al secretario del club dentro de los seis meses posteriores a su instalación como socio del club.

Medida/Actividad

Fecha de realización

- | | |
|--|-------|
| 1. Asistió a las reuniones de orientación para socios nuevos, según lo establece su club. | _____ |
| 2. Leyó dos o más de las siguientes publicaciones de RI (preferiblemente todas): | |
| A. <i>El ABC de Rotary</i> | _____ |
| B. <i>Un siglo de servicio: La historia de Rotary International</i> | _____ |
| C. <i>La Fundación Rotaria de RI — Guía de consulta rápida</i> | _____ |
| D. <i>Información básica sobre Rotary</i> | _____ |
| E. <i>Cómo proponer nuevos socios en Rotary</i> | _____ |
| 3. Miró dos o más de los siguientes videos/DVD de RI (preferiblemente todos): | |
| A. <i>Cada Rotario, Cada Año</i> | _____ |
| B. <i>PolioPlus — La ofrenda de Rotary para todos los niños del mundo</i> | _____ |
| C. <i>Rotary y la Organización de Naciones Unidas: Integrando la comunidad local en el mundo</i> | _____ |
| D. <i>Dar de Sí antes de Pensar en Sí: Un siglo con un propósito extraordinario</i> | _____ |
| 4. Asistió a uno o más de los siguientes eventos o actividades del club: | |
| A. Actividad social | _____ |
| B. Reunión de la directiva | _____ |
| C. Reunión de comité | _____ |
| D. Proyecto de servicio | _____ |
| E. Otro (según lo determinado por el club) | _____ |

5. Realizó una o más de las siguientes tareas:
 - A. Se ocupó de dar la bienvenida a cada concurrente a una reunión del club. _____
 - B. Participó en un proyecto de servicio del club. _____
 - C. Compensó ausencia en otro club rotario. _____
 - D. Otro (según lo determinado por el club) _____
6. Experimentó la internacionalidad de Rotary, al participar en al menos dos de las siguientes actividades:
 - A. Sirvió en calidad de anfitrión de un Becario de Buena Voluntad o un equipo de Intercambio de Grupos de Estudio durante una comida u otro evento. _____
 - B. Hospedó en su hogar a un rotario de otro país. _____
 - C. Invitó a una persona no rotaria a solicitar una beca de la Fundación. _____
 - D. Se afilió a una Agrupación de Rotary. _____
 - E. Participó, en calidad de Voluntario de Rotary, en un proyecto de PolioPlus o de Servicio en la Comunidad Mundial. _____
 - F. Otro (según lo determinado por el club) _____
7. Asistió a una o más de las siguientes reuniones distritales (en orden de prioridad).
 - A. Conferencia de distrito (fecha programada: _____) _____
 - B. Asamblea de Distrito (fecha programada: _____) _____
 - C. Seminario dedicado a la Fundación (fecha programada: _____) _____
 - D. Otras reuniones distritales _____
8. Eligió un comité del club en el cual prestar servicio. _____
9. Aceptó prestar servicio en un comité del club. _____
10. Dio a conocer la obra de Rotary mediante una o más de las siguientes acciones:
 - A. Llevó un invitado a una reunión rotaria. _____
 - B. Propuso a un socio nuevo. _____
 - C. Recomendó la afiliación de una persona ajena a Rotary como socia de un club que no era el propio, a través del formulario electrónico de recomendación de socios en: www.rotary.org. _____



Inventario de intereses

Este inventario tiene por objeto brindarle al mentor una clara idea de sus intereses, de modo que pueda recomendarle comités o actividades del club en las cuales participar. Complete este formulario y entrégueselo a su mentor.

Nombre: _____

Clasificación: _____

Profesión/ocupación: _____

Me gustaría que mi familia participara en las actividades del club: Sí No

Conocimientos que desearía poner al servicio del club:

Tiempo que puedo dedicar al club por semana: _____

Marque los temas de su interés:

Servicio en la Comunidad

- La niñez
- Ayuda a personas con discapacidades
- Medio ambiente
- Atención médica
- Alfabetización y aprendizaje de aritmética
- Asuntos poblacionales
- Lucha contra la pobreza y el hambre
- Problemas urbanos

Servicio Internacional

- Proyectos internacionales de servicio humanitario
- Otros: _____

Servicio a través de la Ocupación

- Proyectos de Servicio a través de la Ocupación (servir a los demás mediante la profesión o cargo)
- Otros: _____

Administración del Club

- Boletín del club
- Programas del club
- Compañerismo
- Recaudación de fondos
- Sitio web del club
- Cuadro social
- Relaciones públicas
- La Fundación Rotaria
- Otros: _____

Programas para la juventud

- Rotaract
- Interact
- Otros: _____



Información del club para los socios nuevos

Nombre del nuevo rotario

Fecha de instalación en el club

Clasificación

Comité asignado

Los socios de este club rotario le brindan la más cordial bienvenida y le invitan a tomar parte activa en las actividades de compañerismo y de servicio que el club lleva a cabo.

El Club Rotario de _____

fue admitido como miembro de Rotary International en _____, Actualmente cuenta con _____ socios.

fecha

Nuestro club se reúne en _____ todos los _____
a las _____.

lugar de reunión

día de la semana

hora

Patrocinador

Presidente del club

Fecha

Actividades y proyectos patrocinados por nuestro club:

Proyectos de La Fundación Rotaria que nuestro club ha patrocinado:

Funcionarios del club

Presidente	Tel./Correo electrónico
Presidente electo	Tel./Correo electrónico
Vicepresident	Tel./Correo electrónico e
Secretario	Tel./Correo electrónico
Tesorero	Tel./Correo electrónico
Macero	Tel./Correo electrónico
Presidente del Comité de La Fundación Rotaria	Tel./Correo electrónico
Presidente del Comité de Programas de Servicio	Tel./Correo electrónico
Presidente del Comité de Relaciones Públicas	Tel./Correo electrónico
Presidente del Comité de Desarrollo del Cuadro Social	Tel./Correo electrónico
Presidente del Comité de Administración	Tel./Correo electrónico



Anexo: Modelos de ceremonia de instalación

Modelo 1

Estimados compañeros rotarios: me complace y honra darle la bienvenida a las filas de nuestro club a _____, cuyo nombre fue propuesto por _____. Hemos analizado dicha propuesta según las estipulaciones de los estatutos y el reglamento de nuestro club. Ahora, le pido a _____ (padrino del socio propuesto) que se acerque con _____ (socio propuesto).

_____ (nombre del socio propuesto), ahora procedemos a instalarte oficialmente en calidad de socio del Club Rotario de _____ y en la red mundial de compañerismo de Rotary. Te hemos explicado que el ideal de Rotary es el servicio. Nuestro lema rector es *Dar de Sí antes de Pensar en Sí* y el objetivo de este club y de todos los clubes rotarios es estimular y fomentar el ideal de servicio como base de toda empresa digna. Como socio de este club rotario, adoptarás dicho objetivo.

Has sido elegido(a) para afiliarte al Club Rotario de _____ porque tus compañeros, los demás socios, opinamos que eres un digno representante de tu profesión interesado(a) en los ideales de Rotary y dispuesto(a) a dar lo mejor de ti para convertir dichos ideales en realidad. Has aceptado cumplir las obligaciones que conlleva la afiliación en este club y acatar las disposiciones de los estatutos y el reglamento del club.

Ahora solicito al rotario que recomendó tu afiliación que te coloque el distintivo con el emblema de Rotary, el cual esperamos que portarás con orgullo.

Bienvenido al Club Rotario de _____.

Compañeros rotarios, es con sumo placer que les presento al rotario _____, nuevo socio de nuestro club.

Modelo 2

Rotario _____ (padrino del socio propuesto), te ruego acercarte con el candidato propuesto para la afiliación en nuestro club.

_____ (nombre del socio propuesto), has sido seleccionado por los socios de este club como socio activo dentro de la clasificación de _____.

Te hemos notificado los principios rectores, así como las responsabilidades y obligaciones que conlleva la afiliación a Rotary, y has expresado la convicción y voluntad de convertirte en rotario. Ninguna persona puede convertirse en rotaria a menos que, en su vida profesional o empresarial, procure practicar constantemente los principios de buena voluntad y servicio.

Los socios de este club te han invitado a afiliarte porque tienen la convicción de que practicas dichos principios. Al seleccionarte como nuevo socio, los rotarios de este club no sólo te introduciremos a la red mundial de compañerismo rotario sino que, al igual que todos nosotros, te convertiremos en custodio de los ideales de Rotary. Al saber que te has unido a la familia de Rotary, el mundo juzgará a Rotary según tu conducta.

La afiliación a Rotary constituye un honor y un privilegio, y cada privilegio se corresponde con ciertas obligaciones. Una de las obligaciones especiales de la afiliación es la asistencia regular a las reuniones semanales; es el método básico de cumplir el principio del compañerismo y la manera de representar tu cargo o profesión en las filas del club rotario.

Se espera que cada uno de los socios del club contribuya de manera personal prestando servicio al club y a la comunidad, y los comités del club le brindarán numerosas oportunidades de cumplir tal cometido. Me complace saber que brindarás servicio como integrante del Comité de _____ durante lo que resta del año rotario.

Por último, deseo hacer hincapié en nuestro ideal de compañerismo y amistad. Así como esperas recibir, de igual manera deberás entregar. Esperamos que el espíritu de compañerismo que reina en Rotary te impulse y estimule y que, en compensación, tu ingreso en las filas rotarias aporte renovada fortaleza a nuestro club.

Les pido a los presentes que se pongan de pie.

Es un privilegio y un honor proceder a instalarte oficialmente en calidad de socio del Club Rotario de _____. Además, me complace colocarte el distintivo de solapa con el emblema de nuestra asociación mundial. Esperamos que lo luzcas con el debido orgullo.

Compañeros rotarios: tengo el honor de presentarles al rotario _____ y los exhorto a ofrendarle a _____ su amistad y ayudarla/lo a fin de que su afiliación en nuestro club le resulte una experiencia fructífera y placentera.

Formulario de evaluación de esta publicación



Rotary desea mejorar el contenido de los recursos que pone a disposición de los rotarios a título individual, así como de los clubes y distritos rotarios. Sus comentarios nos ayudarán a mejorar las ediciones futuras de esta guía. Muchas gracias.

1. ¿Cómo se enteró de la publicación *Orientación para socios nuevos: Guía para los clubes* (414-ES)?

2. ¿Cómo utilizó el club esta guía?

3. ¿Qué le gustó más de esta publicación?

4. ¿Qué le gustó menos?



5. ¿Qué información añadiría?

6. Comentarios o sugerencias adicionales:

Datos de contacto (opcional)

Fecha: _____

Nombre: _____

Club Rotario de _____ Distrito # _____

Dirección: _____

Ciudad, estado/provincia, código postal: _____

País: _____

Correo electrónico: _____ Teléfono: _____

Remitir a:

Membership Development Division (MD100)
Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698, EE.UU.
Fax: +1 847 866 9446
Correo electrónico: membershipdevelopment@rotary.org



ROTARY INTERNATIONAL®
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698, EE.UU.
www.rotary.org