

**JUEGO DE MATERIALES
PARA EL PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE**



ROTARACT

Juego de Materiales para el Presidente y Vicepresidente

Todo club Rotaract forma parte de un esfuerzo universal para lograr en el mundo la paz y la comprensión internacional. Este esfuerzo comienza a nivel de La comunidad, pero su alcance no conoce Límites. Los rotaractianos tienen acceso a los numerosos recursos que ofrecen Rotary Internacional y La Fundación Rotaria. Rotary Internacional proporciona a los clubes Rotaract el apoyo administrativo necesario para que desarrollen con éxito su labor

En el curso de su breve y dinámica historia Rotaract ha evolucionado muchísimo. A principios de la década de los 60, los clubes rotarios de todo el mundo comenzaron a patrocinar grupos de jóvenes universitarios en el marco de proyectos de Servicio en la Comunidad. El presidente de RI de 1967-1968, Luther Hodges, y la junta directiva de RI consideraron la relevancia internacional de esta actividad de los clubes, aprobando, en 1968, la creación de Rotaract en calidad de programa oficial para los clubes rotarios. El primer club Rotaract que recibió la carta constitutiva fue el Club Rotaract de North Charlotte, Carolina del Norte, EE.UU.

Durante los últimos 20 años, Rotaract llegó a constituir una red internacional de clubes de servicio presente en más de 120 países y regiones geográficas, con más de 6.000 clubes y 130.000 socios, una organización destinada a hombres y mujeres con edades comprendidas entre los 18 y 30 años, dispuestos a servir a sus respectivas comunidades, ampliar el alcance de sus amistades y contactos profesionales e incrementar a su vez su comprensión del mundo.

Se exhorta a todos los rotarios, rotaractianos y adultos jóvenes que consideren la posibilidad de afiliarse a un club Rotaract, a utilizar la información contenida en el presente manual.

La finalidad del Manual de Rotaract consiste en:

- informar a los rotarios sobre los procedimientos estipulados para la organización de un club Rotaract;
- brindar a los rotarios y rotaractianos información sobre la administración de un club Rotaract;
- explicar el rol de Rotaract en la estructura de Rotary;
- reseñar el funcionamiento de Rotaract a nivel distrital;
- ofrecer un cuadro panorámico sobre las actividades de Rotaract y
- difundir información sobre los medios que Rotary Internacional pone al alcance de rotarios y rotaractianos.

Actividades que emprenden los clubes Rotaract

Su próxima pregunta bien podría ser la siguiente: "¿Qué hace en concreto un club Rotaract?" Los clubes Rotaract organizan diversos proyectos y actividades que dependen fundamentalmente de las aficiones de los socios de los clubes. Hay, sin embargo, tres tipos de actividades dentro del programa de Rotaract que, en diferente grado, todos los clubes emprenden: fomento profesional, desarrollo del liderazgo y desarrollo de proyectos de servicio. En conjunto, estas tres áreas garantizan el equilibrio de los programas de un club, ofreciendo además una importante experiencia y oportunidades para el desarrollo personal de cada rotaractiano.

Fomento profesional

Las actividades de fomento profesional organizadas por un club deberán ampliar la comprensión que los socios tienen sobre el entorno laboral y las oportunidades empresariales en la comunidad. Dichas actividades deberán poner de relieve el papel de los rotaractianos en el desarrollo económico de la comunidad, además de explicar de qué manera los conocimientos adquiridos mediante las actividades de servicio pueden ayudar a la resolución de problemas en los lugares de trabajo. Cada club Rotaract deberá proporcionar oportunidades para el fomento profesional a sus socios a través de las siguientes actividades:

- Foros especiales sobre profesiones y ocupaciones;
- Sesiones de actualización de la tecnología empresarial;
- Seminarios de dirección de empresas y mercadotecnia;
- Conferencias sobre la ética profesional y empresarial;
- Presentaciones sobre las opciones financieras y crediticias para la puesta en marcha de un negocio.

Los rotarios patrocinadores que participen en proyectos de fomento profesional pueden suministrar información directa sobre la entrada al mundo de los negocios y la respuesta a Los desafíos empresariales, laborales y profesionales. Si los proyectos de fomento profesional del club funcionan como proyectos conjuntos Rotaract - Rotary, ayudarán a los rotaractianos a conocer mejor a sus patrocinadores rotarios.

Desarrollo del liderazgo

Las actividades para el desarrollo del liderazgo de un club no solamente están destinadas al aumento de la efectividad de los socios en su vida personal, sino también les enseñan a organizar y sostener clubes sólidos que lleven a cabo proyectos relevantes. En las sesiones de capacitación para el liderazgo se deberán tratar los siguientes aspectos:

- Mejorar Las técnicas de oratoria;
- Enseñar técnicas de marketing para "promocionar" el concepto de Rotaract entre los posibles socios;
- Lograr consenso entre los socios;
- Delegar responsabilidades en cuanto al desarrollo de proyectos y asegurar que se efectúe el seguimiento necesario;
- Identificar los canales adecuados para la promoción y publicidad de un proyecto;
- Encontrar los recursos económicos para el fortalecimiento del desarrollo del club y
- Evaluar el éxito de los proyectos.

Proyectos de servicio

"Dar de sí antes de pensar en sí" es el principio fundamental que sirve de base a la labor de Rotary. Los proyectos de servicio que implementan los clubes Rotaract tienen como propósito mejorar la calidad de vida en nuestras comunidades y en el extranjero. Estos proyectos a menudo procuran la solución de los problemas más severos que afectan a la sociedad actual, tales como la violencia, la drogadicción, el sida, el hambre, el deterioro del medio ambiente y el analfabetismo. Cada club Rotaract debe implementar anualmente por lo menos dos proyectos de servicio importantes, uno en beneficio de la comunidad y el otro para promover la comprensión internacional. En cada proyecto debe darse participación a todos o a la mayoría de los socios del club.

El artículo VII de los Estatutos prescritos a los Clubes Rotaract contiene pautas sobre los proyectos y actividades de un club Rotaract.

El cargo de presidente

Dada su condición de líder, el presidente deberá ofrecer a los socios oportunidades para el desarrollo del liderazgo, además de velar por la triunfal promoción y ejecución de los proyectos de Servicio en la Comunidad e Internacional emprendidos por el club. El presidente evalúa los conocimientos, experiencia y aficiones de los socios y los pone a la disposición de los proyectos del club.

El presidente se responsabiliza por el buen funcionamiento del club, delega responsabilidades, y cumple los plazos previstos. El presidente deberá trabajar en forma organizada, cosa que significa que tan pronto como sea posible, deberá completarse un plan para el año de ejercicio de su cargo. El "Resumen de los planes y objetivos de Rotaract" de la página 43 ofrece las pautas para el desarrollo del plan de dicho año.

El presidente deberá asimismo mantener comunicación regularmente con el club rotario patrocinador (a través de las actividades y reuniones conjuntas), el representante distrital de Rotaract (mediante la participación en actividades y reuniones distritales) y Rotary Internacional (a través de la participación en la reunión de Rotaract previa a la convención y de los informes anuales). Deberá distribuirse al club patrocinador (o los clubes patrocinadores), al representante distrital de Rotaract y a Rotary Internacional, un boletín que enfatice los más destacados proyectos y actividades del club.

Con aprobación de la directiva del club, el presidente designa a todos los comités permanentes y especiales y vigila el desarrollo de su gestión con la ayuda del vicepresidente. En colaboración con el tesorero, el presidente adopta las medidas pertinentes para que se haga efectivo el pago de la cuota anual que el club Rotaract debe pagar a RI, 20 dólares, debiendo ser recibida la remesa pertinente antes del 30 de septiembre en la Sede Mundial de RI o en el centro de servicio de RI que corresponda.

El cargo de vicepresidente

El vicepresidente del club, funcionario clave de Rotaract, deberá saber trabajar en equipo y asumir responsabilidades. Deberá comprender fehacientemente los objetivos, proyectos y actividades del año, además de

poseer buena información sobre los recursos de Rotary y la comunidad. Para tal fin es importante que el presidente y el vicepresidente del club colaboren entre sí eficazmente en el desarrollo de su gestión. Dicha colaboración puede ser sumamente útil especialmente en el caso de clubes en los que el presidente entrante desempeña el cargo de vicepresidente antes de ejercer la presidencia.

El vicepresidente preside todas las reuniones cuando está ausente el presidente. Asimismo, cumple el rol de "funcionario general", responsable del cumplimiento de todas las tareas que el presidente le asigna.

Es frecuente que un vicepresidente responsable y organizado sea la clave para un año rotaractiano triunfal.

El vicepresidente puede disminuir la carga de trabajo administrativo del presidente, permitiéndole a éste dedicar más tiempo al desarrollo de estimulantes nuevos proyectos y actividades del club.

ELABORACION DE UN PLAN DE ACCION E IDENTIFICACION DE RECURSOS

- 1. Elaboración de un plan de acción**
 - 1.1. Elementos de un equipo eficaz
 - 1.2. Estrategias para conseguir las metas
 - 1.3. Fuentes básicas de información
 - 1.4. Fuentes básicas de recursos humanos
 - 2. Establecimiento de metas**
 - 2.1. Componentes de una meta eficaz
 - 2.2. Estrategias para lograr las metas
 - 2.3. Aspectos básicos sobre los comités
 - 2.4. Pautas para los comités eficaces
 - 3. Formación de un equipo**
 - 3.1. Guía para la elaboración de un plan de acción del club
 - 3.1.1. Reclutamiento de nuevos socios
 - 3.1.2. Orientación de nuevos socios
 - 3.1.3. Relaciones publicas en el club
 - 3.1.4. Administración del club
 - 3.1.5. Proyectos eficaces de servicio
 - 3.1.6. Labor de recaudación de fondos
- =====

1. ELABORACIÓN DE UN PLAN DE ACCIÓN

1.1. ELEMENTOS DE UN EQUIPO EFICAZ

- Definición clara de las responsabilidades
- Plan de acción detallado
- Comunicación clara y abierta con el club
- Buscar personas con experiencia y motivados

1.2. ESTRATEGIAS PARA CONSEGUIR LAS METAS

- Definir los pasos a seguir.
- Delegar responsabilidades.
- Establecer un plazo.
- Determinar los criterios para medir los progresos efectuados.
- Utilizar los medios y recursos disponibles.
- Evaluar los progresos - aprender de las Experiencias

1.3.FUENTES BÁSICAS DE INFORMACIÓN

- Manuales
- Revistas
- Periódicos
- Entrevistas
- Cuestionarios
- Directorio Oficial
- Manual de Procedimiento
- Catálogo de RI
- La revista THE ROTARIAN o la revista regional de Rotary
- La página web de Rotary: www.rotary.Org
- La página web de Rotaract: www.rotaract.Org

1.4. FUENTES BÁSICAS DE RECURSOS HUMANOS

- Todos nosotros
- Amigos
- Personas conocedoras del tema
- Socios y funcionarios del club
- Ex funcionarios del club
- Familiares y amigos
- Funcionarios distritales
- Ex funcionarios distritales
- Socios de otros clubes rotarios
- Personal de RI

2. ESTABLECIMIENTO DE METAS

2.1. COMPONENTES DE UNA META EFICAZ Una meta debe:

- Ser realista
- Representar un desafío
- Poder compartirse
- Ser mensurable

2.2. ESTRATEGIAS PARA LOGRAR LAS METAS

- Trazar un plan de acción
- Delegar responsabilidades
- Establecer un cronograma
- Determinar los criterios para medir los avances
- Utilizar las herramientas y recursos disponibles
- Evaluar el progreso - aprender a través de la experiencia

2.3. ASPECTOS BÁSICOS SOBRE LOS COMITÉS

- Tener en cuenta los planes del club para el siguiente año.
- Determinar cómo atraer nuevos socios
- Determinar cómo dar participación a socios inactivos.
- Considerar los programas iniciados en años anteriores.
- Evitar que varios comités se ocupen de las mismas actividades.

2.4. PAUTAS PARA LOS COMITÉS EFICACES

- Definir el propósito del comité
- Consolidar, eliminar, expandir, o añadir comités según sea necesario
- Nombrar a los integrantes de acuerdo con los intereses personales y conocimientos que éstos posean
- Asignar funciones concretas
- Limitar el número de miembros al que en realidad se necesita para lograr el objetivo propuesto
- Mantener un registro de las reuniones, decisiones y resultados

3. FORMACION DE UN EQUIPO

3.1. GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE UN PLAN DE ACCIÓN DEL CLUB

- Reclutamiento e instalación de socios
- Orientación de nuevos socios (mentores)
- Relaciones públicas del club
- Administración del club
- Proyectos eficaces de servicio
- Actividades de recaudación de fondos

3.1.1. RECLUTAMIENTO E INSTALACION DE SOCIOS

- Celebre un foro sobre el aumento del número de socios, a efectos de estudiar las posibles maneras para reclutar socios
- Promueva las clasificaciones vacantes y anime a todos los socios a buscar candidatos adecuados para ocuparlas.
- Establezca criterios para invitar a socios potenciales a las reuniones y animar a todos los socios a llevar invitados.
- Otorgue reconocimiento a los que proponen nuevos socios.
- Exhorte a todos los socios a hablar sobre Rotary con amigos, familiares y colegas.
- Mejore la imagen del club en su comunidad
- Venda su producto
- Contacte con los ex socios

AUMENTO DE SOCIOS

LAS “LLAVES” DE LA RETENCIÓN

- Sabiduría
- Participación

ELEMENTOS CLAVE PARA UNA SESIÓN DE CAPACITACIÓN EFICAZ

- Beneficios de los socios
- Responsabilidades de los socios
- Oportunidades para el servicio

CAPACITACIÓN DE SOCIOS NUEVOS: CINCO ETAPAS

- Información
- Invitación
- Instalación
- Orientación
- Capacitación permanente

DISMINUCION DEL NÚMERO DE SOCIOS

- Rotaract ha **perdido** socios en los últimos años.
- La mayor parte del crecimiento se debe al establecimiento de nuevos clubes.

- Los clubes existentes han visto **reducido** su cuadro social.

RETENCIÓN DE SOCIOS

- Controle el nivel de bajas
- Delege responsabilidades entre los socios
- Logre que el compañerismo sea una realidad para todos
- Adopte medidas pertinentes para que todos los socios se mantengan informados sobre la organización
- Manténgase informado sobre los rotaractianos que se mudan a otra localidad
- Dinamice los programas y actividades del club

3.1.2. ORIENTACION DE NUEVOS SOCIOS

ELEMENTOS CLAVE DE UN PROGRAMA DE ORIENTACIÓN EFICAZ

- Beneficios de ser socio
- Responsabilidades de los socios
- Oportunidades de servicio

3.1.3. RELACIONES PUBLICAS EN EL CLUB

RESPONSABILIDADES DEL CLUB EN LAS RELACIONES PÚBLICAS

- Fomentar el interés de los grupos que deban conocer la labor de Rotary.
- Prevenir o corregir opiniones equivocadas.
- Conseguir la representación de todos los medios informativos en el cuadro social del club.

RESPONSABILIDADES GENERALES EN LAS RELACIONES PÚBLICAS

- Crear y mantener contactos con los medios informativos.
- Apoyar proactivamente los proyectos y actividades del club.
- Informar y capacitar a los socios del club con respecto de sus responsabilidades en la promoción de las relaciones públicas.

ACTIVIDADES QUE CAPTAN LA ATENCIÓN DE LOS MEDIOS INFORMATIVOS

- Proyectos que mitigan necesidades de la comunidad.
- Actividades relacionadas con noticias de mayor difusión.
- Proyectos de servicio internacional apoyados por el club.
- Proyectos que dan participación a los jóvenes de la localidad.
- Un orador prominente o poco usual.
- Actividades de un miembro prominente de la comunidad.
- La experiencia en otra cultura de un participante en un Intercambio de Grupos de Estudio o un becario de buena voluntad.
- Documentales con elementos visuales predominantes .

PREPARATIVOS PARA COLABORAR CON LOS MEDIOS INFORMATIVOS

- Conocer los datos del hecho que se desea difundir.
- Nombrar a los portavoces.
- Preparar hojas informativas.
- Escribir un comunicado de prensa o un "mensaje de alerta".

3.1.4. ADMINISTRACIÓN DEL CLUB

PREGUNTAS (EMPRESA)

- ¿De qué manera administraría vuestro club rotaractiano si fuese una empresa?
- ¿Se negaría a facilitar su crecimiento?
- ¿Consentirían ustedes que los integrantes del personal se limitasen a asistir a las reuniones sin participar en el trabajo permanente de la entidad?
- ¿Dejaría que las vacantes quedasen sin cubrir?

RESPUESTAS Seguramente no. Desarrollarían

- Infatigable labor para promover el crecimiento, promocionando su "producto" en toda la comunidad
- Reclutando gente joven competente
- Infundiendo en su "empresa" nuevas ideas
- Adoptarían las medidas pertinentes para mantener y aumentar el nivel de productividad
- Satisfacción de los "empleados" actuales.

ACTIVIDADES

- Fomentar la asistencia y mantener el registro correspondiente
- Organizar programas
- Promover el compañerismo
- Diseminar información:
 - Boletín del club
 - La revista THE ROTARIAN o la revista regional de Rotary

EVALUACION

- Evaluar los aspectos prácticos actuales.
- Efectuar un estudio demográfico del club
- Compilar una encuesta de clasificaciones en la que figuren las actividades profesionales y empresariales de su comunidad

- Determinar si en el club existen afiliados de todas las posibles categorías.
- Elaborar estadísticas que reflejen los cambios en el número de socios durante los últimos cinco años.
- Evaluar los problemas y las actividades del club, a fin de decidir qué puede usted ofrecerles a los posibles socios.
- Analizar las gestiones que el club realiza para promover activamente el aumento del número de socios.
- Estudiar la actitud predominante en el club respecto al crecimiento del cuadro social.
- Buscar nuevas ideas sobre el aumento del número de socios para su club
- Evaluar la imagen del club imperante en la comunidad.
- Efectuar un estudio de la competencia existente.

3.1.5. PROYECTOS EFICACES DE SERVICIO

Lema de Rotary "Dar de sí antes de pensar en sí"

Lema de Rotaract "Amistad a través del Servicio"

PRIMER PROYECTO DE SERVICIO DE ROTARY

1907 – Chicago, Illinois, EE. UU. Construcción de un baño público Resolvió una necesidad de la comunidad

LAS CUATRO FASES DE UN PROYECTO EFICAZ DE SERVICIO

- Identificación de necesidades
- Planificación
- Implementación
- Evaluación

ELEMENTOS BÁSICOS DE UN PROYECTO DE SERVICIO EFICAZ (IMPLEMENTACIÓN)

- Coordinador del proyecto responsable
- Lograr el compromiso de los socios hasta la conclusión de los deberes asignados.
- Establecer objetivos definidos y mensurables.
- Definir un alcance realista.
- Fijar un período de tiempo razonable para su realización.
- Elaborar un plan de acción estructurado en fases.
- Responde a necesidades establecidas
- Elaborar un presupuesto.
- Identificar los recursos.
- Conseguir apoyo mediante una promoción positiva.
- Construir relaciones de trabajo firmes y sólidas a través de una comunicación constante.
- Plan de acción estructurado en fases
- Promoción positiva

CUESTIONES A CONSIDERAR (EVALUACIÓN)

- ¿Respondió el proyecto a las necesidades previstas de la comunidad?
- ¿Hubo oportunidades para la colaboración?
- ¿Existió un equilibrio entre la ayuda financiera y los recursos humanos disponibles?
- ¿Recibió la cobertura adecuada por parte de los medios de comunicación?
- ¿Pudo cumplir el club con los requisitos financieros?
- ¿Participaron la mayoría de los socios del club?

3.1.6. LABOR DE RECAUDACIÓN DE FONDOS

ELEMENTOS DE UNA RECAUDACION DE FONDOS EFICAZ

- Planificación
- Promoción
- Seguimiento

CÓMO ESTABLECER LOS OBJETIVOS DE RECAUDACIÓN

- ¿Qué proyecto(s) se beneficiará(n) de esta recaudación de fondos?
- ¿A cuánto asciende el monto disponible para el proyecto del club?
- ¿Cuánto más se necesita para el proyecto?
- ¿De qué manera se beneficiará el proyecto con el dinero recaudado?
- ¿Existen fuentes externas que podrían apoyar el proyecto?

COORDINACION Y MOTIVACION DE VOLUNTARIOS

- Evaluar con cuántos voluntarios se cuenta como recurso.
- Formar comités de trabajo y asignarles tareas específicas.
- Exhortar a los responsables de la labor de recaudación de fondos a reunirse con regularidad.
- Cerciorarse de efectuar el seguimiento de las actividades asignadas a los voluntarios.
- Mostrar agradecimiento a los voluntarios.

LISTA DE VERIFICACIÓN MENSUAL PARA LOS PRESIDENTES DE CLUB

Julio

- * Mes de la Alfabetización. El club deberá planificar una actividad para promover la alfabetización.
- * Planificar y llevar a cabo la reunión mensual de la directiva.
- * Planificar y llevar a cabo la asamblea del club.
- * Promover la asistencia a la Conferencia de Distrito.
- * Enviar el informe mensual sobre el cuadro social y la asistencia al gobernador o secretario del distrito, a más tardar transcurridos 15 días de la última reunión del mes.

Agosto

- * Mes del Aumento del Número de Socios y la Extensión. Iniciar programas para apoyar las actividades de aumento del cuadro social y la extensión.
- * Planificar y llevar a cabo la reunión mensual de la directiva.
- * Promover la asistencia a la Conferencia de Distrito.
- * Enviar el informe mensual sobre el cuadro social y la asistencia al gobernador o secretario del distrito.

Septiembre

- * Mes de las Nuevas Generaciones. Planificar actividades y programas en pro de la juventud.
- * 15 DE Marzo vence plazo para enviar fotos e informes para el segundo número de noticias de rotaract
- * Supervisar las metas para el aumento de socios y proyectos.
- * Planificar y llevar a cabo la reunión mensual de la directiva.
- * Promover la asistencia a la Conferencia de Distrito.
- * Enviar el informe mensual sobre el cuadro social y la asistencia al gobernador o secretario del distrito.

Octubre

- * Mes del Servicio a través de la Ocupación. Planificar actividades y programas al respecto.
- * Supervisar las metas para el aumento de socios y proyectos.
- * Planificar y llevar a cabo la reunión mensual de la directiva.
- * Promover la asistencia a la Conferencia de Distrito.
- * Enviar el informe mensual sobre el cuadro social y la asistencia al gobernador o secretario del distrito.

Noviembre

- * Mes de La Fundación Rotaria. Planificar y llevar a cabo actividades y programas relacionados con los programas de la Fundación Rotaria y la recaudación de fondos.
- * La semana del 5 noviembre se celebra la Semana Mundial de Interact. Planificar y llevar a cabo actividades y programas relacionados.
- * Supervisar las metas para el aumento de socios y proyectos.
- * Planificar y llevar a cabo la reunión mensual de la directiva.
- * Promover la asistencia a la Conferencia de Distrito.
- * Enviar el informe mensual sobre el cuadro social y la asistencia al gobernador o secretario del distrito.

Diciembre

- * Efectuar los preparativos a fin de que todos los funcionarios entrantes de club asistan a la Asamblea de Distrito.
- * Celebrar las elecciones anuales del club antes de fines de diciembre.
- * Supervisar las metas para el aumento de socios y proyectos.
- * Planificar y llevar a cabo la reunión mensual de la directiva.
- * Enviar el informe mensual sobre el cuadro social y la asistencia al gobernador o secretario del distrito.

Enero

- * Mes de la Concienciación sobre ROTARY. Planificar actividades para proporcionar a los socios capacitación continua sobre ROTARY, ROTARACT y promover a ROTARACT en la comunidad.
- * El presidente electo debe comenzar a establecer metas, nombrar a los presidentes de los comités, alentar a los socios a asistir a la Asamblea de Distrito y celebrar la primera reunión de la directiva electa. Iniciar los preparativos para el presupuesto del club

para el año próximo y examinar el avance de los proyectos que continuarán.

- * Planificar la asistencia y participación de los representantes del club en la Conferencia de Distrito.
- * Enviar el informe semestral y las cuotas a RI. Remitir al distrito las cuotas destinadas al fondo distrital, si corresponde. Las cuotas a RI deben obrar en su poder a más tardar el 1 de febrero.
- * Supervisar las metas para el aumento de socios y proyectos.
- * Planificar y llevar a cabo la reunión mensual de la directiva.
- * Planificar y llevar a cabo la asamblea del club.
- * Efectuar un examen semestral de las actividades y objetivos de los comités.
- * Enviar el informe mensual sobre el cuadro social y la asistencia al gobernador o secretario del distrito.
- * Promover la asistencia a la Conferencia de Distrito.

Febrero

- * Mes de la Comprensión Mundial. Planificar actividades del club para promover la comprensión y la paz mundial.
- * El 23 de febrero, Rotary celebra su aniversario; planificar la celebración del club.
- * Supervisar las metas para el aumento de socios y proyectos.
- * Planificar y llevar a cabo la reunión mensual de la directiva.
- * Promover la asistencia a la Conferencia de Distrito.
- * Enviar el informe mensual sobre el cuadro social y la asistencia al gobernador o secretario del distrito.

Marzo

- * La semana del 13 marzo se celebra la Semana Mundial de ROTARACT; apoye al club ROTARACT local o ayude a organizar uno.
- * 15 de Marzo vence plazo para enviar fotos e informes para el primer número de noticias de rotaract
- * Supervisar las metas para el aumento de socios y proyectos.
- * Planificar y llevar a cabo la reunión mensual de la directiva.
- * Promover la asistencia a la Conferencia de Distrito.
- * Enviar el informe mensual sobre el cuadro social y la asistencia al gobernador o secretario del distrito.

Abril

- * Mes de la Revista. Planificar un programa del club sobre la revista The Rotarian o la revista regional.
- * Supervisar el aumento de socios las metas y los proyectos.
- * Planificar y llevar a cabo la reunión mensual de la directiva.
- * Enviar el informe mensual sobre el cuadro social y la asistencia al gobernador o secretario del distrito.

Mayo

- * Supervisar las metas para el aumento de socios y proyectos.
- * Planificar y llevar a cabo la reunión mensual de la directiva.
- * Enviar el informe mensual sobre el cuadro social y la asistencia al gobernador o secretario del distrito.

Junio

- * Mes de las Agrupaciones de Rotary. Promover la participación de los socios del club en las Agrupaciones.
- * El presidente electo deberá finalizar el establecimiento de metas utilizando la Guía para la planificación de clubes rotarios eficaces y enviar el documento al gobernador de distrito electo antes del 1 de julio. Éste deberá incluir las metas del club con respecto a los proyectos de servicio, el aumento de socios y las contribuciones a La Fundación Rotaria.
- * Finalizar la preparación del presupuesto del club para el año próximo.
- * En colaboración con el secretario y el tesorero del club, preparar la auditoría de las transacciones financieras del club de fin de año; entregar al club el informe del estado financiero.
- * Supervisar las metas para el aumento de socios y los proyectos; presentar al club el informe final sobre el aumento de socios.
- * Reunirse con el presidente electo a fin de que la transferencia de responsabilidades del club se efectúe sin contratiempos.
- * Se deberán efectuar los arreglos para que la directiva saliente y la directiva entrante se reúnan a fin de garantizar la continuidad.
- * Enviar el informe mensual sobre el cuadro social y la asistencia al gobernador o secretario del distrito.
- * Planificar una ceremonia adecuada para la instalación de los funcionarios de club del año próximo.

ESTRUCTURA DEL ROTARACT CLUB _____

Fundado:

Rotary Club Patrocinador:

Rotario encargado para Rotaract

Lugar y Hora de reunión

JUNTA DIRECTIVA

PRESIDENTE :

VICEPRESIDENTE :

PAST – PRESIDENTE :

SECRETARIO :

TESORERO :

MACERO :

DIRECTORES DE VIAS

SERVICIO EN EL CLUB :

FOMENTO PROFESIONAL :

SERVICIO A LA COMUNIDAD :

SERVICIO INTERNACIONAL :

FINANZAS :

COMITES ESPECIALES