

ESPAÑOL (ES)

# Manual de capacitación del Equipo de Asesores S:\RF100\Departments\Stewardship\Cadre\Tech Talk\2015-16\February 2016\DSC03176.JPGTécnicos de La Fundación Rotaria (Cadre)

## Índice

[Introducción](#_Mensaje_de_bienvenida)**2**

[Funciones y estructura del Cadre](#_Funciones_y_estructura)**3**

[Inscripción y membresía en el Cadre](#_Inscripción_y_membresía) **6**

[Responsabilidades del Cadre por tarea asignada](#_Responsabilidades_del_Cadre)**8**

[Asesoramiento sobre Subvenciones de Rotary: lo que todos los miembros del Cadre deben saber](#_Asesoramiento_sobre_subvenciones)**12**

[Protocolo para las visitas del Cadre a las sedes de los proyectos](#_Protocolo_para_las) **18**

[Visitas a las sedes de los proyectos: preparación y arreglos logísticos](#_Visitas_a_las)**23**

[Promoción del Cadre](#_Promoción_del_Cadre)…………………………………………………………………………………………………………………………… **27**

[Apéndice y biblioteca de recursos](#Appendix_Resource_Library)**29**

## 

## Mensaje de bienvenida

Nos complace que hayas decidido pasar a formar parte del Equipo de asesores técnicos de La Fundación Rotaria (Cadre). El presente manual de capacitación delinea las funciones y responsabilidades de los miembros del Cadre y contiene información importante acerca del apoyo que éstos brindan a las subvenciones de Rotary. Los integrantes del Cadre cumplen un papel invaluable al ayudar a los socios de Rotary en la planificación de proyectos más sólidos, así como en el monitoreo de las actividades que financia nuestra Fundación. En nombre de los fiduciarios de La Fundación Rotaria, te extiendo una cálida bienvenida al Cadre. Quedo a la espera de trabajar contigo mientras ayudamos a nuestros compañeros socios de Rotary con sus subvenciones.

Fiduciario Marcelo Demétrio Haick, presidente del Cadre 2021-2024

Exgobernadora de distrito Carolyn Johnson, vicepresidenta del Cadre 2021-2024

**Cómo utilizar este manual**

Utiliza este manual para familiarizarte con la estructura del Cadre y tus responsabilidades como miembro del Cadre, así como para evaluar y mejorar tus conocimientos para servir más eficazmente a los socios de Rotary y a La Fundación Rotaria (LFR).

En el manual encontrarás enlaces a recursos adicionales. En el apéndice figura una lista de recursos rotarios y no rotarios. Te sugerimos familiarizarte con dichos recursos, a fin de que puedas consultarlos fácilmente cuando sea necesario y hacer las recomendaciones del caso a los socios de Rotary que requieren de tu apoyo.

# Funciones y estructura del Cadre

## Panorama general

Declaración de la misión del Cadre

El equipo de asesores técnicos de La Fundación Rotaria fortalece el impacto de las subvenciones de Rotary salvaguardando los fondos de la Fundación y asistiendo a los socios de Rotary en la planificación de sus proyectos.

¿Qué es el Cadre?

El Cadre está constituido por un grupo de socios de Rotary voluntarios de todo el mundo que poseen conocimientos técnicos o profesionales en una o más de las siete áreas de interés de Rotary o en el campo de las auditorías, y están familiarizados con el programa de subvenciones de Rotary.

Propósito del Cadre

El Cadre cumple con su misión al:

• Brindar asistencia y asesoramiento a los socios de Rotary durante la planificación y ejecución de sus proyectos

• Ayudar a los fiduciarios con el proceso de financiamiento de las subvenciones mediante la revisión de las solicitudes de subvención para los proyectos propuestos

• Evaluar la implementación de los proyectos que han recibido subvenciones de la Fundación para garantizar que estos fondos se utilicen de conformidad con las Condiciones para el otorgamiento de [subvenciones globales](https://my-cms.rotary.org/es/document/terms-and-conditions-rotary-foundation-global-grants) y [subvenciones distritales](https://my-cms.rotary.org/es/document/terms-and-conditions-rotary-foundation-district-grants) de La Fundación Rotaria y que se sigan las directrices para la custodia de fondos

Requisitos para integrar el Cadre

A partir del 1 de julio de 2021, para ser miembro registrado del Cadre, un socio de Rotary deberá cumplir con los siguientes requisitos:

* Ser un socio activo de un club rotario en funcionamiento.
* Estar al día en sus obligaciones para con La Fundación Rotaria y Rotary International.
* Contar con experiencia significativa en la planificación e implementación de subvenciones de Rotary.
* Contar con dos años de experiencia profesional en una de las siete áreas de interés o en el campo de las auditorías financieras.
* Completar el proceso de orientación para los miembros del Cadre.
* Actualizar su registro con el Cadre cada tres años

Expectativas de los miembros del Cadre

Ya se trate de una tarea oficial de Rotary o de brindar asesoría a los socios de Rotary del distrito sobre cómo planificar una subvención global, ten en cuenta lo siguiente:

1. Sé consciente de tus conocimientos y de tus limitaciones.
   * Acepta únicamente tareas oficiales o responde a solicitudes para servir como asesor en la planificación de proyectos si te sientes cómodo con ese tipo de proyecto y si dispones de tiempo suficiente.
2. Promueve la [sostenibilidad](https://my.rotary.org/es/document/six-steps-sustainability).
   * Explica las muchas ventajas de las [evaluaciones de las necesidades de la comunidad](https://www.rotary.org/myrotary/es/document/community-assessment-tools).
   * Delinea el papel que pueden desempeñar los socios de Rotary para tener una activa participación en el proyecto, administrar eficazmente los fondos de las subvenciones y difundir la labor de Rotary en la sede del proyecto y la comunidad.
3. Sirve como recurso.
   * Entiende los requisitos de las subvenciones de Rotary y el sistema de solicitud de subvenciones, y familiarízate con los [recursos para las subvenciones globales](https://my.rotary.org/es/take-action/apply-grants/global-grants) disponibles.
4. Sé positivo.
   * Haz todo lo posible para ofrecer aliento y orientación a los socios de Rotary que planifican subvenciones globales, pero también reconoce que es normal cometer errores e insta a los socios de Rotary a compartir las lecciones aprendidas.
5. Solicita ayuda y colabora.
   * Comunícate con los [líderes del Cadre](https://my-cms.rotary.org/es/document/cadre-technical-advisers-technical-coordinators) que puedan ofrecerte orientación y ponerte en contacto con otros integrantes del Cadre.

## Funciones de los miembros del Cadre

El Cadre está conformado por los asesores y coordinadores técnicos, los organizadores regionales y el presidente y vicepresidente del Cadre. Sin embargo, a todos los inscritos se les conoce comúnmente como «miembros del Cadre».

**Asesores Técnicos**

Todos los miembros del Cadre se consideran asesores técnicos.

**Coordinadores técnicos**

Hay tres [coordinadores técnicos](https://my.rotary.org/es/document/cadre-technical-advisers-technical-coordinators) para cada área de interés y para el campo de la auditoría financiera. Ellos son nombrados cada año por el presidente electo del Consejo de Fiduciarios por un período de tres años.

Los coordinadores técnicos cuentan con amplia experiencia en un área técnica o en el desarrollo de proyectos, además de estar sumamente familiarizados con el Cadre y los programas de la Fundación. Actúan como líderes y mentores de los miembros del Cadre y consultan con el personal de la Fundación cuando es necesario sobre proyectos pertenecientes a su área de especialización. Entre sus principales responsabilidades se incluyen:

* Colaborar con los líderes y asesores del Cadre, el personal de Rotary y otros recursos para la planificación de proyectos a fin de aumentar el impacto de las subvenciones de Rotary.
* Comunicarse con los miembros del Cadre de sus equipos.
* Asesorar a los socios de Rotary sobre la planificación de proyectos y la implementación de subvenciones.
* Informar de los avances de su equipo hacia la consecución de las metas anuales.

**Organizadores regionales**

## El equipo de organizadores regionales está conformado por coordinadores técnicos del Cadre, anteriores o actuales, nombrados por el presidente del Cadre para dirigir las siete regiones geográficas que abarca el programa del Cadre, como figuran a continuación:

México, Centroamérica, Sudamérica y el Caribe de habla hispana; Asia Oriental; Europa, el Medio Oriente, África del Norte, y Asia Central; Estados Unidos, Canadá y el Caribe de habla inglesa; Asia Meridional; Pacífico Sur (Filipinas, Indonesia, Australia y Nueva Zelanda); y el África Subsahariana. Los organizadores regionales deberán difundir el programa del Cadre y fomentar el uso de los integrantes de este como un recurso para la planificación de proyectos. A fin de cumplir sus funciones con éxito, los organizadores regionales contribuirán al establecimiento de relaciones entre los asesores del Cadre que residan en sus regiones y entre el programa del Cadre y los líderes de club, distrito y región. Entre sus principales responsabilidades se incluyen:

* Organizar las actividades de los asesores que residen en su región, incluidas todas las áreas de competencia técnica, a fin de brindar mayor apoyo a los clubes y distritos en la planificación de sus proyectos.
* Motivar a los miembros del Cadre a tomar acción a nivel de club y distrito y ampliar las oportunidades de participación.
* Establecer conexiones en la región entre el programa del Cadre y los líderes distritales y regionales de Rotary.
* Informar de los avances de su equipo hacia la consecución de las metas anuales.

**Presidente y vicepresidente del Cadre**

El presidente electo del Consejo de Fiduciarios designa al presidente y vicepresidente del Cadre por un período de tres años para que sirvan de asesores al Comité de Custodia de Fondos de los fiduciarios. Entre sus principales responsabilidades se incluyen:

* Proporcionar capacitación y apoyo a los coordinadores técnicos y los organizadores regionales.
* Revisar las tareas asignadas a los miembros del Cadre.
* Garantizar la calidad, integridad y coherencia de las evaluaciones del Cadre.
* Servir como asesores del Comité de Custodia de Fondos de los fiduciarios.
* Colaborar en los seminarios de capacitación del Cadre y en las iniciativas especiales.
* Identificar las tendencias y los problemas de los proyectos y proporcionar recomendaciones y mejores prácticas al personal del Departamento de Custodia de Fondos.

## Papel del personal de Rotary

Entre el personal de la Fundación que trabaja en estrecha colaboración con los miembros del Cadre se incluye el personal del Cadre, el personal de Custodia de fondos y los funcionarios regionales de subvenciones.

**Personal del Cadre**

Los especialistas y el supervisor de Custodia de fondos hacen las veces de enlaces entre los miembros del Cadre, el personal de Subvenciones de Rotary y los fiduciarios. Entre sus principales responsabilidades se incluyen:

* Asistir en la captación, inscripción, conservación y orientación de los nuevos miembros del Cadre y del mantenimiento de la base de datos de este.
* Facilitar el proceso para la asignación de tareas a los miembros del Cadre.
* Desarrollar y llevar a cabo sesiones de capacitación para los integrantes del Cadre sobre técnicas de monitoreo y evaluación, principios de sostenibilidad y otros métodos útiles de evaluación.

**Especialistas en auditoría, monitoreo y apoyo a los distritos**

Como parte del equipo de custodia de fondos de Rotary, los especialistas en auditoría, monitoreo y apoyo a los distritos trabajan con los auditores financieros del Cadre, a fin de que los fondos de las subvenciones de Rotary se administren adecuadamente.

**Funcionarios regionales de subvenciones**

Los [funcionarios regionales de subvenciones](https://my.rotary.org/es/document/rotary-grants-staff-contact-sheet) apoyan a los socios de Rotary en el diseño de proyectos sostenibles y de alto impacto dentro de las áreas de interés de Rotary. Constituyen el principal punto de contacto entre los patrocinadores de los proyectos y la Fundación, teniendo a su cargo el trámite de las solicitudes de subvenciones en una determinada zona geográfica. Los funcionarios revisan las evaluaciones del Cadre, se comunican con los miembros de este para tratar detalles de los proyectos y analizan los resultados de las evaluaciones del Cadre con los patrocinadores de los proyectos, según corresponda.

**Gerentes de las áreas de interés**

[Los gerentes de las áreas de interés](https://my.rotary.org/es/document/areas-focus-staff-contact-sheet) supervisan la ejecución de las subvenciones dentro de cada una de las áreas de interés de la Fundación. Ellos consultan con los socios de Rotary acerca del diseño de los proyectos y la normativa y pautas de las áreas de interés y pueden comunicarse directamente con los integrantes del Cadre.

## Función del Consejo de Fiduciarios de la Fundación Rotaria

A fin de adoptar decisiones acertadas respecto a la financiación de proyectos y la normativa de las subvenciones, los fiduciarios toman en cuenta las evaluaciones del Cadre al momento de estudiar las solicitudes de subvenciones y asuntos programáticos. Dos comités de la Fundación trabajan directamente con el Cadre y recurren a sus conocimientos:

**Comité de Programas**

El Comité de Programas toma decisiones relativas a la normativa del programa de subvenciones y revisa las evaluaciones de las visitas previas a las sedes de los proyectos que realizan los miembros del Cadre con el fin de proporcionar recomendaciones de financiamiento a los fiduciarios.

**Comité de Custodia de Fondos**

El Comité de Custodia de Fondos proporciona recomendaciones a los fiduciarios en todo lo relacionado con la custodia de fondos, el cumplimiento de la normativa, la supervisión y la responsabilidad fiduciaria. Esto incluye la imposición de sanciones, el establecimiento de normativas y el asesoramiento al secretario general sobre temas de investigación, auditorías y acciones legales.

## Historia del Cadre

Conscientes de la necesidad de proporcionar mayor supervisión y asistencia técnica a los socios de Rotary que emprenden proyectos importantes y complejos, en 1995 los fiduciarios recomendaron la formación del Equipo de asesores técnicos para subvenciones humanitarias. Dicho grupo sirvió para aprovechar los recursos de los socios de Rotary calificados para ayudar a evaluar y prestar asistencia con los aspectos técnicos de las ahora extintas Subvenciones de Salud, Nutrición y Desarrollo Humano (3-H).

En 2001, los fiduciarios ampliaron el alcance del Cadre para incluir la revisión de las Subvenciones Compartidas otorgadas por concurso. Para el efecto, se crearon áreas técnicas que coincidieron con las competencias necesarias para los proyectos y las auditorías financieras. Tras la implementación del nuevo modelo de subvenciones bajo el plan de la Visión Futura, el grupo pasó a ser denominado Equipo de asesores técnicos de La Fundación Rotaria.

Bajo el liderazgo del exdirector de RI y presidente del Cadre, Phil Silvers (2014-2018), se hizo hincapié en que los miembros del Cadre ayudaran activamente a los socios de Rotary en la planificación de proyectos, a fin de preparar solicitudes de subvenciones más completas y sostenibles antes de ser sometidas a la Fundación.

# Inscripción y membresía en el Cadre

## Base de datos del Cadre

Cuando un socio de Rotary solicita ingresar al Cadre, su nombre es incluido en la base de datos de este. El personal del Cadre se vale de dicho registro para facilitar el proceso de asignación de tareas, servicios de asesoría y el envío de correspondencia relacionada con el Cadre. En la base de datos figuran más de 500 socios de Rotary, entre ellos directores de RI y fiduciarios de la Fundación, en ejercicio y anteriores.

## Proceso de inscripción en el Cadre

1. Para presentar su solicitud, los interesados deben dirigirse a la [página web del Cadre en Mi Rotary](https://my.rotary.org/es/take-action/apply-grants/cadre-technical-advisers). Los solicitantes deben poseer habilidades profesionales y contar con experiencia profesional directa en una o más de las áreas de interés o en el campo de la auditoría financiera. El personal del Cadre realiza una revisión de las credenciales del solicitante.
2. El miembro del Cadre debe completar el [Seminario sobre Gestión de Subvenciones](https://learn.rotary.org/members/learn/lp/118/seminario-sobre-gestion-de-subvenciones) y los cursos [Cómo asesorar a las personas a cargo de planificar subvenciones de Rotary](https://learn.rotary.org/members/learn/course/981/como-asesorar-a-las-personas-a-cargo-de-planificar-subvenciones-de-rotary;lp=226) en el [Centro de Formación de Rotary](https://my-cms.rotary.org/es/secure/13161) dentro de los 30 días posteriores a la presentación de la solicitud.
3. El gobernador del distrito, así como el presidente del Comité Distrital de la Fundación Rotaria, los presidentes de los subcomités distritales de Subvenciones y de Custodia de Fondos, y el presidente del club del solicitante serán notificados del deseo de este de unirse al Cadre. De no recibirse objeciones, la solicitud seguirá adelante y los líderes del Cadre serán notificados al respecto. Una vez inscrito el solicitante, sus datos de contacto podrán compartirse con los socios de Rotary que buscan ayuda para la planificación y ejecución de proyectos.

Tu privacidad es importante para Rotary y los datos personales que compartas solo serán utilizados con fines oficiales. Para obtener más información sobre cómo Rotary utiliza tus datos personales, consulta la [Política de Privacidad de Rotary](https://my.rotary.org/es/privacy-policy) o ponte en contacto con [privacy@rotary.org](mailto:privacy@rotary.org).

## Cursos de aprendizaje del Cadre

Los socios de Rotary que se inscriban en el Cadre deberán completar los siguientes cursos en línea en un plazo de 30 días a partir de la presentación de su solicitud:

1. Seminario sobre Gestión de Subvenciones: deberán completarse todos los cursos incluidos en este plan de aprendizaje
2. Cómo asesorar a las personas a cargo de planificar subvenciones de Rotary

## Renovación de la membresía en el Cadre

La afiliación al Cadre se renueva automáticamente cada tres años para garantizar que los registros de Rotary reflejen con exactitud los conocimientos, experiencia y disponibilidad de los miembros del Cadre. Si no deseas renovar tu membresía, notifica al personal del Cadre en [cadre@rotary.org](mailto:cadre@rotary.org).

Asegúrate de que en tu perfil del Cadre figure tu currículum vitae u hoja de vida más reciente. Una vez completado el proceso de reinscripción, es probable que debas estudiar nuevos materiales o completar otros cursos.

## Oportunidades de capacitación



*Capacitación del Cadre durante la Convención de Rotary 2016 en Seúl (Corea)*

La capacitación anual se lleva a cabo antes de cada Convención de Rotary International. Las capacitaciones se centran en:

* Reforzar la comprensión de los requisitos y la normativa sobre subvenciones globales.
* Técnicas de asesoría.
* Elementos de los proyectos sostenibles.
* Enfoques para el monitoreo y la evaluación, tal como análisis de casos prácticos, estudio de proyectos y ejemplos de subvenciones.

Estos eventos ofrecen a los miembros del Cadre una gran oportunidad para establecer contactos, trabajar en grupos pequeños y aprender unos de otros en un entorno participativo. A través de Microsoft Teams se difunden actividades que se programan periódicamente como seminarios web, capacitaciones regionales del Cadre y otros eventos promocionales.

Microsoft Teams

El Cadre utiliza Microsoft Teams para colaborar y compartir conocimientos. Una vez que se apruebe tu solicitud para incorporarte al Cadre, recibirás una invitación por correo electrónico de Microsoft Teams para unirte al grupo TRF Cadre (Equipo de Asesores Técnicos de La Fundación Rotaria). Descarga la aplicación Microsoft Teams para computadoras de escritorio o dispositivos móviles para disfrutar de la mejor experiencia.

Notifica a [cadre@rotary.org](mailto:cadre@rotary.org) una vez que hayas aceptado la invitación de Microsoft Teams y se te agregará a los canales correspondientes del sector técnico y la región geográfica para que puedas empezar a colaborar.

Plan a largo plazo del Cadre (2020-2022)

El [Plan a Largo Plazo del Cadre](https://my-cms.rotary.org/es/document/cadre-technical-advisers-long-term-plan) fue diseñado por los líderes y el personal del programa para mejorar la eficacia y utilidad del programa del Cadre y guiar estratégicamente sus labores en el futuro.

Las prioridades y objetivos del plan son:

* Mejorar nuestra estructura
* Facilitar una participación activa y significativa
* Mejorar las comunicaciones

# Responsabilidades del Cadre por tarea asignada

Tareas asignadas al Cadre

Cuando los miembros del Cadre proporcionan orientación sobre la planificación e implementación de las subvenciones globales, a menudo el resultado son proyectos sostenibles y de gran calidad. El asesoramiento y la supervisión proporcionados por el Cadre contribuyen a potenciar el impacto de los proyectos de Rotary y garantizan que las contribuciones a la Fundación se utilicen de manera responsable.

#### Apoyo en la planificación de proyectos

*«En mi opinión, la decisión más acertada que Rotary ha adoptado respecto a la preparación de las subvenciones es que las solicitudes sean revisadas por los expertos que integran el Cadre».*   
*— Exgobernador Paul C. Roberts, Distrito 6150 (EE.UU.)*

Se alienta a los integrantes del Cadre con amplia experiencia técnica en un área de interés, y en particular a aquellos con experiencia en la implementación de subvenciones de Rotary, a apoyar a los socios de Rotary en la preparación de sus solicitudes de subvenciones globales. De preferencia, dicha asistencia debería tener lugar a nivel local. Los integrantes del Cadre de una misma zona están más al tanto del contexto cultural, socioeconómico y político dentro del cual se planifica el proyecto. Dicho esto, también hay casos en los que es beneficioso consultar con miembros del Cadre de otros distritos ya que pueden ofrecer sugerencias e ideas a los rotarios que están planificando un proyecto. Este asesoramiento remoto puede realizarse fácilmente mediante correo electrónico, plataformas de mensajería de internet o conversaciones telefónicas.

Los asesores del Cadre deben alentar a los socios de Rotary a llevar a cabo una evaluación exhaustiva de la comunidad con la que van a trabajar antes de iniciar la planificación de cualquier proyecto. Las evaluaciones de las necesidades de la comunidad se tratan con más detalle en la publicación [Recursos para evaluar las necesidades de la comunidad](https://www.rotary.org/myrotary/es/document/community-assessment-tools).

Difunde las mejores prácticas y ayuda a los socios de Rotary y miembros de la comunidad a determinar los objetivos adecuados para los proyectos. Si cuentas con experiencia en el monitoreo y evaluación, ayuda a los patrocinadores locales en la elaboración de un [plan de monitoreo y evaluación](https://www.rotary.org/myrotary/es/document/global-grant-monitoring-and-evaluation-plan-supplement) y recalca la importancia de seguir esta práctica. Los planes de monitoreo y evaluación aumentan la probabilidad de lograr resultados sostenibles y de superar los obstáculos de manera oportuna. Aun si no contases con experiencia en monitoreo y evaluación, debes enfatizar su importancia para los patrocinadores y remitirlos a su [contacto con el personal de la Fundación](https://my-cms.rotary.org/es/document/rotary-grants-staff-contact-sheet) para que obtengan la orientación necesaria.

* Sugiere a los socios de Rotary que averigüen qué otros proyectos se están realizando en la región para evitar la superposición o duplicación de esfuerzos y tener así la oportunidad de asociarse con organizaciones u otros clubes rotarios que ya trabajan para alcanzar objetivos comunes.
* Fomenta el establecimiento de alianzas sólidas entre los patrocinadores locales e internacionales. La participación activa de los clubes locales es vital, puesto que los proyectos dirigidos desde lejos pueden ser difíciles de implementar y monitorear y tienden a tener un menor índice de éxito.
* Siempre que sea posible, recomienda que los equipos y la tecnología sean adquiridos de fuentes locales. Hacerlo así promueve la sostenibilidad y contribuye a la economía local.
* Alienta a los socios de Rotary a elaborar un plan de gestión financiera exhaustivo para garantizar que los costos de las actividades del proyecto puedan ser sufragados por la comunidad una vez finalizado el proyecto de Rotary.
* Alienta a los socios de Rotary a explorar la posibilidad de asociarse con organizaciones colaboradoras de éxito comprobado en el área de interés o en la sede del proyecto.

#### Visitas a las sedes de proyectos y auditorías

A los miembros del Cadre se les puede pedir que realicen evaluaciones técnicas, visitas a las sedes de proyectos y auditorías.

#### Recomendaciones sobre conflictos de interés y confidencialidad

Al encomendárseles una tarea oficial, los integrantes del Cadre deben obrar con estricta objetividad. Con miras a evitar todo **conflicto de interés**, nunca se asignará a los asesores técnicos la evaluación de una subvención global patrocinada por sus propios distritos (se hacen excepciones cuando se trata de distritos que abarcan varios países). Los miembros del Cadre se abstendrán de aceptar una invitación de Rotary cuando el proyecto objeto de la evaluación involucre a personas con las cuales guardan una relación personal o profesional (por ejemplo: familiares o socios comerciales) ni podrán realizar evaluaciones de proyectos en cuya planificación o implementación hayan participado directamente. Si tienes alguna duda o pregunta a este respecto, comunícate con el especialista del Departamento de Custodia de Fondos.

Las auditorías y evaluaciones presentadas por los miembros del Cadre pueden contener información **confidencial**, como datos personales de personas (beneficiarios de subvenciones, socios de Rotary, etc.) y deben manejarse de acuerdo con la [Política de uso de datos de Rotary.](https://my.rotary.org/es/privacy-policy)

Puesto que es importante compartir las lecciones aprendidas durante las visitas a las sedes de los proyectos, se insta a los miembros del Cadre a incorporar ejemplos reales de éxitos y problemas que surgieron en sus sesiones de capacitación u orientación ofrecidas a otros miembros del Cadre o socios de Rotary. No obstante, deberán abstenerse de mencionar el número de la subvención o datos específicos del proyecto, como la ubicación exacta o los nombres de los patrocinadores o clubes involucrados.

#### Criterios para la asignación de tareas a los miembros del Cadre

En el proceso para la asignación de tareas a los miembros del Cadre deben considerarse varios factores, dándose preferencia a aquellos que reúnen los siguientes requisitos:

* **Experiencia profesional:** experiencia y conocimientos técnicos adecuados al tipo de proyecto.
* **Dominio del idioma:** capacidad de comunicación en la lengua materna de los socios de Rotary locales y en particular de los beneficiarios del proyecto.
* **Experiencia en subvenciones de Rotary:** amplios conocimientos y familiaridad con el programa de subvenciones de Rotary y de los elementos para llevar a cabo un proyecto con éxito.
* **Ubicación geográfica:** proximidad a la sede del proyecto. Si bien los miembros de Cadre nunca son seleccionados para evaluar los proyectos de sus propios distritos, la Fundación se esfuerza por asignarlos a proyectos dentro de la misma región geográfica siempre que sea posible. De esta manera se reducen los costos y los tiempos de viaje a las sedes de los proyectos.
* **Familiaridad con la cultura:** Experiencia previa de trabajo en la región del proyecto y conocimiento de las normas y tradiciones culturales.
* **Historial de evaluaciones previas para el Cadre**: para los miembros del Cadre que completaron previamente tareas, un historial de presentación de evaluaciones de alta calidad dentro del plazo prescrito.



*El miembro del Cadre Dr. Dennis Addo (derecha) del Distrito 9102 (Ghana) examina una radiografía durante una visita a la sede de un proyecto en la India.*

#### Visitas a las sedes de proyectos

La Fundación cubre los costos de viaje, seguro y los gastos asociados con las visitas a las sedes de los proyectos. Los detalles se proporcionan en las páginas web [Viajes y gastos](https://my.rotary.org/es/manage/travel-expenses) y en [Normativa de Rotary en materia de viajes y gastos](https://my-cms.rotary.org/es/document/rotary-travel-and-expense-policy), las cuales deberás estudiar antes de aceptar una invitación a visitar la sede de un proyecto. Como custodio de los fondos de la Fundación, te rogamos ser prudente con los gastos en los que incurras durante las tareas que te encomiende el Cadre.

Las visitas a las sedes de los proyectos y las auditorías duran por lo general tres días y constituyen una gran oportunidad para que los miembros del Cadre recopilen información mediante una inspección visual y conversaciones con los socios de Rotary patrocinadores, beneficiarios, organizaciones colaboradoras y otras partes interesadas en la implementación del proyecto.

##### Visitas anticipadas a las sedes de los proyectos

A partir del 1 de julio de 2019, se efectuará una visita anticipada a todo proyecto que solicite un monto de entre USD 200 001 y USD 400 000 con cargo al Fondo Mundial. Dicha visita servirá para evaluar la calidad, viabilidad y potencial de sostenibilidad del proyecto propuesto. Tales visitas se llevan a cabo antes de que un proyecto sea aprobado por la Fundación y los fiduciarios toman en cuenta en sus decisiones de financiamiento las evaluaciones presentadas por los visitadores del Cadre.

##### Visitas interinas de monitoreo a las sedes de los proyectos

A partir del 1 de julio de 2019, se efectuará una visita interina a todo proyecto financiado por una subvención global por un monto de entre USD 50 001 y USD 200 000 con cargo al Fondo Mundial. El monitor interino evaluará el avance de la implementación a la mitad del proyecto, reconocerá los puntos fuertes, abordará cualquier desafío y, de ser necesario, ofrecerá sugerencias para tomar medidas correctivas.

Ocasionalmente, la implementación del proyecto finalizará antes de que se pueda organizar la visita interina de monitoreo. En tales casos, el miembro del Cadre realizará una visita posterior al proyecto para evaluar la eficacia y sostenibilidad de este y determinar cómo seguirá beneficiando a la población objetivo después de haber cesado los fondos de la subvención de Rotary.

Nota sobre los equipos de capacitación profesional: Los miembros del Cadre revisarán y visitarán proyectos humanitarios en los que participan equipos de capacitación profesional y hubieran recibido más de USD 50 001 del Fondo Mundial. Al evaluar un proyecto que incluya un equipo de capacitación profesional, se recomienda que programes tu visita a la sede del proyecto de manera que coincida con la estadía del grupo, a fin de que puedas observar de primera mano la transferencia de conocimientos. [Obtén más información sobre los equipos de capacitación profesional.](https://www.rotary.org/myrotary/es/document/facts-about-vocational-training-teams)

##### Evaluaciones del modelo de subvenciones

Los fiduciarios continúan evaluando la adopción por clubes y distritos rotarios del modelo de subvenciones de Rotary para determinar si es necesario realizar cambios en el programa. Para el efecto, se puede recurrir a los miembros más experimentados del Cadre para que asistan en la [evaluación del modelo de subvenciones](https://my.rotary.org/es/document/grant-model-evaluation-summary). Este tipo de visitas a sedes de proyectos requieren capacitación especializada y los miembros seleccionados del Cadre trabajan con el equipo de Investigación y Evaluación de Rotary en la preparación y ejecución de las tareas.

##### Auditorías

Los auditores financieros del Cadre realizan visitas a proyectos de subvenciones aprobados con el propósito de analizar los registros financieros, evaluar la gestión de los fondos de la subvención, verificar los activos y confirmar que los fondos se utilizaron para los fines previstos; además de evaluar la implementación general del proyecto. Si la gestión financiera de la subvención necesita mejorar, se pide a los auditores que ayuden a los patrocinadores a encontrar la forma de conseguirlo. A los auditores del Cadre se les puede pedir que realicen los siguientes tipos de auditorías:

* **Auditorías** **de rutina**: en lugar de la visita interina de monitoreo requerida, se pueden realizar auditorías de rutina para las subvenciones globales que reciben más de USD 200 001 del Fondo Mundial.
* **Auditorías aleatorias**: el Departamento de Custodia de Fondos selecciona anualmente de manera aleatoria un pequeño porcentaje de proyectos de subvenciones globales para ser auditados.
* **Auditorías dirigidas**: el Departamento de Custodia de Fondos realiza auditorías dirigidas cuando surgen inquietudes sobre el posible uso indebido de los fondos de las subvenciones de Rotary.

# Asesoramiento sobre subvenciones de Rotary: Lo que todo miembro del Cadre debe saber



*El exgobernador y miembro del Cadre* *Himansu Basu (derecha) del Distrito 1120 (Inglaterra) examina la documentación de una subvención durante su visita a la sede de un proyecto en la India.*

Como miembro del Cadre, te animamos a ayudar a los socios de Rotary de tu distrito con la planificación de las subvenciones globales. Para el efecto, los miembros del Cadre deben conocer a fondo los requisitos y las mejores prácticas para las subvenciones globales.

## Evaluaciones de las necesidades de la comunidad

Con miras a realzar la calidad de sus proyectos, los clubes que piensen solicitar una subvención global deben centrar sus esfuerzos de planificación en un enfoque centrado en la comunidad. Como lo explica el exgobernador y miembro del Cadre de larga trayectoria Francis «Tusu» Tusubira, del Distrito 9211 (Uganda):

*Los clubes rotarios deben inculcar un sentido de pertenencia en la comunidad. Mis experiencias con la comunidad me enseñaron lecciones importantes:*

* *Nunca debemos referirnos a lo que nosotros (los socios de Rotary) hacemos en la comunidad como «nuestro» proyecto: Es el proyecto de la comunidad.*
* *Nunca pienses o digas que estamos implementando un proyecto en la comunidad: Nosotros apoyamos los esfuerzos de la comunidad.*
* *Para que se den los pasos anteriores, debemos respetar y escuchar a la comunidad.*

*Nuestro mayor desafío es cambiar nuestra mentalidad como socios de Rotary para que podamos ayudar a las comunidades a ser autosuficientes.*

Una evaluación de la comunidad es un método sistemático utilizado para determinar las fortalezas, debilidades, necesidades y activos de una comunidad. Una evaluación exhaustiva maximiza el potencial del proyecto para que su impacto sea significativo y, a partir del 1 de julio de 2018, [los resultados de la evaluación de las necesidades de la comunidad](https://my.rotary.org/es/document/global-grants-community-assessment-results) deben incluirse en todas las solicitudes de subvenciones globales.

#### La importancia de las evaluaciones de las necesidades de la comunidad

*«Las evaluaciones de las necesidades de la comunidad dan a conocer las 'necesidades reales ' de una población, así como las oportunidades para generar soluciones que se adapten al contexto local». Miembro del Cadre Jean d'Amour Manirere, Distrito 9150 (Ruanda)*

Quizás para los socios de Rotary las evaluaciones de las necesidades de la comunidad sean un paso innecesario en el trámite de solicitud de una subvención global. Explícales que una evaluación integral de las necesidades de la comunidad mejora considerablemente la calidad y sostenibilidad de los proyectos, y que pueden realizarse varios tipos de evaluaciones a un costo mínimo. Los miembros del Cadre deberían alentar el uso de los [Recursos para evaluar las necesidades de la comunidad](https://my.rotary.org/es/document/community-assessment-tools) y ayudar a los socios de Rotary en la elaboración y ejecución de evaluaciones integrales.

Las evaluaciones integrales:

* Incluyen la participación de los miembros de la comunidad desde las fases iniciales de la planificación del proyecto.
* Determinan la disponibilidad de materiales locales.
* Realizan un análisis exhaustivo de los demás proyectos que tienen lugar en la comunidad y comunidades circundantes para identificar la duplicación de esfuerzos y las oportunidades de colaboración.
* Incorporan los estándares gubernamentales y el potencial para integrar el proyecto en los programas del gobierno.

Las evaluaciones integrales pueden conducir a los siguientes resultados:

* Mayor conciencia por parte de los miembros de la comunidad sobre las fortalezas y debilidades de esta y de cómo sus miembros pueden abordarlas de manera proactiva.
* Mejores oportunidades para que los diferentes miembros de la comunidad expresen sus opiniones.
* Mayor motivación, participación y liderazgo de la comunidad en el proyecto resultante.
* Mayor conciencia por parte de los miembros de la comunidad sobre Rotary y sus propósitos.
* Datos que pueden utilizarse para respaldar una solicitud de proyecto, facilitar la toma de decisiones y fundamentar las solicitudes de financiación.
* Relaciones más sólidas entre la comunidad y los patrocinadores del proyecto rotario.

Recuerda que los fondos de las subvenciones globales no pueden utilizarse para cubrir el costo de las evaluaciones de las necesidades de la comunidad, pero los clubes pueden solicitar fondos de subvenciones distritales para este propósito.

## Objetivos del proyecto

Para medir el éxito de un proyecto, primero se debe determinar que constituiría un proyecto exitoso ¿Cuál es el objetivo del proyecto? Un objetivo no es una declaración de las actividades del proyecto, sino más bien el cambio positivo en la calidad de vida que el proyecto espera lograr. Por ejemplo, para apoyar la consolidación de la paz en las comunidades, uno de los propósitos del proyecto podría ser disminuir los casos de violencia en un vecindario. Un objetivo también puede establecer la diferencia entre una contribución a una comunidad y un proyecto humanitario.

Una vez decidido el objetivo, los patrocinadores del proyecto pueden trabajar con los residentes de la comunidad para determinar la mejor manera de lograrlo. Mediante este proceso, los beneficiarios, los socios de Rotary y las demás partes interesadas tienen una comprensión colectiva del proyecto, lo que facilitará a todos la toma de decisiones acerca del diseño del proyecto. Si un elemento no conduce potencialmente hacia el objetivo trazado, entonces este no encaja en el proyecto.

Por ejemplo, si los profesores, estudiantes, administradores y padres de familia de una escuela local se proponen mejorar la asistencia a clases, y alguien sugiere adquirir computadoras para las aulas, sería válido que el resto cuestione si las computadoras mejorarán la asistencia escolar. Es posible que la adición de nuevas computadoras lleve a un aumento a corto plazo en la asistencia de los estudiantes. Pero también es importante abordar temas más sistemáticos, como la formación de docentes, mayor acceso a servicios higiénicos limpios, la práctica de hábitos de higiene para prevenir enfermedades, todos ellos factores que podrían ser más eficaces para aumentar la asistencia.

## Capacitación (desarrollo de capacidades)

La capacitación y la educación son componentes clave de las subvenciones globales. Tales esfuerzos garantizan que los beneficiarios cuenten con la capacidad para lograr los objetivos del proyecto. Anima a los rotarios a consultar el [Plan de capacitación para las subvenciones globales](https://my.rotary.org/es/document/training-plan-global-grants) y a considerar qué lagunas de conocimientos podrían superarse con un robusto programa de capacitación, así como los residentes de la comunidad que recibirán entrenamiento y quién está calificado para impartir la capacitación.

## Áreas de interés

Las subvenciones globales deben alinearse con los objetivos de al menos una de las [áreas de interés](https://my.rotary.org/es/learning-reference/about-rotary/areas-focus) de Rotary. Alienta a los socios a consultar los [Enunciados de las áreas de interés](https://my.rotary.org/es/document/areas-focus-policy-statements) y las directrices pertinentes del área de interés para recibir financiación de subvenciones globales disponibles en [Mi Rotary](https://my.rotary.org/es/take-action/apply-grants/global-grants) cuando comiencen a establecer los objetivos, las actividades y el alcance del proyecto.

## Sostenibilidad

Además de la alineación general, los proyectos humanitarios financiados con subvenciones globales deben adherirse a la definición de [sostenibilidad](https://my.rotary.org/es/document/six-steps-sustainability) que Rotary ha adoptado: «brindar soluciones a largo plazo a los problemas que enfrenta una comunidad y que sus integrantes puedan mantener por su cuenta una vez que se agoten los fondos de la subvención».

Un elemento clave de la sostenibilidad es el involucramiento y el liderazgo de la comunidad desde los inicios del proyecto hasta después de haber concluido la participación de Rotary. Los seis pasos hacia la sostenibilidad de Rotary son prácticas reconocidas y de eficacia comprobada en el campo del desarrollo comunitario e internacional. Debemos observar tales principios para mantener la reputación de Rotary como organización líder que hace el bien en el mundo.

*«El primer paso para todo proyecto sostenible dentro de cualquier área de interés es que los patrocinadores escuchen a los beneficiarios. A menos que veamos el mundo como ellos lo ven — con sus ansiedades, esperanzas, tareas y problemas cotidianos, y sueños para sus hijos — nos arriesgamos a perder la oportunidad de hacer el bien». — Phil Silvers, exdirector de RI y expresidente del Cadre, Distrito 5500 (EE.UU.)*

## Monitoreo y evaluación

**El monitoreo** es el proceso de recopilación y análisis de los datos del proyecto para medir el progreso alcanzado a lo largo de su implementación. **La evaluación** es la valoración del cumplimiento de las directrices de Rotary, la viabilidad técnica, la relevancia, el impacto y la sostenibilidad del proyecto. El monitoreo y la evaluación deben figurar en el plan del proyecto y ser parte de la implementación del mismo, independientemente de si el proyecto recibe una visita del Cadre.

Como miembro del Cadre debes analizar los planes de monitoreo y evaluación que los rotarios elaboraron para sus proyectos. Averigua quién es el responsable de recopilar los datos, qué datos se recopilan, cómo los analizan, qué han aprendido hasta ahora y si se han hecho modificaciones al proyecto como resultado.

Un plan de monitoreo y evaluación le da a un proyecto la estructura necesaria y sirve de guía a los rotarios, beneficiarios, y otras partes interesadas durante la vida de este.

#### Asesoramiento sobre monitoreo y evaluación

Alienta a los socios de Rotary a consultar el documento [Suplemento: Plan de monitoreo y evaluación de subvenciones globales](https://my.rotary.org/es/document/global-grant-monitoring-and-evaluation-plan-supplement) y ayúdalos a determinar qué medidas son apropiadas para su proyecto. Al decidir cómo se medirá el proyecto, es importante verificar que los datos que piensan medir los patrocinadores estén disponibles y sean accesibles. Anima a los socios de Rotary a:

* Medir los cambios generados en la comunidad sede del proyecto.
  + Considerar cómo influye el proyecto en las actitudes y conducta de los residentes de la comunidad.
  + Determinar si el proyecto introducirá nuevas destrezas y habilidades.
  + Limitar el número de medidas del proyecto a aquellas más relevantes.

Una vez que decidan qué medidas utilizarán, asegúrate de que se incluya una serie de datos de referencia, así como un programa para el monitoreo y la presentación de informes, especificando quién estará a cargo del monitoreo.

Los **datos de referencia** constituyen la medida inicial que se toma en un punto reciente antes de iniciar la implementación del proyecto. Los datos de referencia establecen un punto de partida al cual se pueden comparar todos los datos del proyecto. Sin los datos de referencia sería muy difícil demostrar el impacto o la mejora causada por el proyecto.

El **plan de monitoreo** es un procedimiento para establecer quién recopilará los datos, dónde se recopilarán, y cuándo y con qué frecuencia se compilarán para comprobar el avance del proyecto hacia su objetivo. Un plan de monitoreo se inicia con la captación de los datos de referencia y determina cuándo se volverán a recopilar datos a lo largo del ciclo del proyecto. A la hora de elaborar un plan de monitoreo, ten en cuenta las siguientes preguntas:

* ¿Quién llevará a cabo el monitoreo?
* ¿Qué herramientas se utilizarán para recopilar los datos? ¿Ya se cuenta con tales herramientas o alguien tendrá que crearlas?
* ¿Necesitan los encargados del monitoreo capacitación sobre cómo utilizar la herramienta de recopilación de datos? ¿Comprenden la importancia del control de calidad y la confidencialidad de los datos recogidos?
* ¿Con qué frecuencia se llevará a cabo el monitoreo?
* ¿Cuánto tiempo será necesario para llevar a cabo cada ronda de monitoreo?
* ¿Se necesitarán fondos para los monitores? ¿Para la evaluación de datos?
* ¿Hay consideraciones de orden ético? ¿La información recopilada podría considerarse sensible dentro de la comunidad? De ser así, ¿qué medidas deben adoptarse para garantizar el consentimiento informado, la confidencialidad de los encuestados y la protección e integridad de los datos?

**que podrán destinar hasta 10 % del presupuesto de una subvención global a los costos de medición y evaluación.**

**del presupuesto de una subvención global a los costos de medición y evaluación.**

**Recuerda a los socios de Rotary que podrán destinar hasta 10 % del presupuesto de una subvención global a los costos de medición y evaluación.**

**Recuerda a los socios de Rotary que podrán destinar hasta 10 % del presupuesto de una subvención global a los costos de medición y evaluación.**

Entre los gastos admisibles para las actividades de monitoreo y evaluación de una subvención global se incluyen:

* Mano de obra contratada de una organización local o pago de honorarios a miembros de la comunidad para recopilar datos.
* Costos de consultoría a expertos técnicos para el análisis y la validación de los datos.
* Compra de dispositivos como teléfonos, equipos GPS y computadoras portátiles para el monitoreo de las actividades.
* Gastos de viaje locales, como el alquiler de automóviles, combustible y pasajes de tren para visitar la sede del proyecto.
* Costo de las encuestas electrónicas y de reuniones de los grupos de opinión con fines de evaluación.
* Gastos de impresión de manuales y otros materiales necesarios para la recopilación de datos.

## Colaboración: Juntos logramos más

#### Clubes patrocinadores locales e internacionales

Cuando un club colabora con otros clubes u organizaciones, el potencial de sostenibilidad y el impacto de las subvenciones globales serán mayores.

Para solicitar una subvención global, dos o más clubes deben trabajar conjuntamente

* El **patrocinador local** es colaborador ubicado en la comunidad en la que se lleva a cabo el proyecto o en los alrededores de esta.
* El **patrocinador internacional** trabaja con el patrocinador local, pero se encuentra fuera del país del patrocinador local.



Los patrocinadores locales e internacionales asumen distintas responsabilidades. No obstante, el papel que juega cada patrocinador depende también de los clubes involucrados, las fortalezas de la comunidad y la índole del proyecto. Los lazos de comunicación son clave. Ambos patrocinadores son igualmente responsables del éxito de un proyecto financiado con una subvención global. Para que tal cooperación tenga éxito, las funciones y responsabilidades deben estar claramente definidas y cada socio colaborador debe dedicarse a sus tareas siempre en comunicación y colaboración con los demás para gestionar el proyecto.

#### Otros clubes en el mismo distrito o proyectos a nivel de distrito

Al asistir a los socios de Rotary en la planificación de subvenciones globales, anima a los clubes de un distrito a trabajar juntos. A menudo, las comunidades de un distrito enfrentan desafíos similares, lo que puede dar lugar a que diferentes clubes organicen proyectos parecidos de manera independiente. En vez de que los clubes compitan por fondos distritales para emprender proyectos similares, podrían trabajar juntos para llevar a cabo iniciativas piloto en algunas áreas, y luego escalar el proyecto según los éxitos alcanzados. Este tipo de colaboración también supondría un ahorro de tiempo y fondos a la hora de identificar las necesidades de la comunidad, las herramientas de capacitación y otros aspectos de la planificación del proyecto. La posibilidad de colaboración entre clubes del mismo distrito destaca también el importante papel que puede desempeñar un club local en el inicio y la gestión del trámite de una subvención global.

La colaboración puede manifestarse también dentro del mismo distrito cuando un club más experimentado sirve de mentor a un club más reciente, con el cual comparte las lecciones recogidas y buenas prácticas adquiridas gracias a las subvenciones globales que patrocinara. Ten en cuenta que el Comité del Proyecto es responsable de gestionar el proyecto y los fondos de la subvención, por lo que el tamaño y el alcance de dicho proyecto no debe exceder la capacidad del comité para supervisar y administrar la implementación del proyecto.

#### Organizaciones colaboradoras

Rotary define como organización colaboradora a toda organización no rotaria o institución académica de sana reputación que proporciona experiencia, infraestructura, incidencia política, capacitación, educación u otro tipo de apoyo a un proyecto financiado por una subvención. Al trabajar con una organización colaboradora se podría realzar la calidad y la eficacia de un proyecto. En los proyectos donde participe una organización colaboradora, tanto los clubes como la organización deben suscribir un [Memorando de acuerdo para organizaciones colaboradoras](https://my.rotary.org/es/document/cooperating-organization-memorandum-understanding) antes del inicio del proyecto. Aunque otras organizaciones y voluntarios pueden desempeñar un papel importante, en última instancia los patrocinadores rotarios son responsables de los resultados de un proyecto y deben asumir un papel activo en la administración de los fondos de la Fundación. Los patrocinadores de subvenciones, en particular los socios de Rotary locales, pueden tener una participación más directa en el desarrollo e implementación de las evaluaciones de las necesidades de la comunidad, la recopilación de datos y la supervisión. Debes advertir a los rotarios que en ninguna circunstancia podrán ceder a la organización colaboradora el control y la implementación de todos los aspectos del proyecto reduciendo el papel de Rotary al de financiador.

#### Integración (gobierno local)

Como parte de la evaluación de las necesidades de la comunidad, se deben estudiar las políticas y los programas gubernamentales vigentes que guarden relación con el objetivo general del proyecto. Al planificar el proyecto, el club local debe considerar si el proyecto puede incorporarse a una infraestructura gubernamental más amplia ya sea a nivel local, regional o nacional. Siempre que sea posible, los patrocinadores locales deben tratar de integrar sus proyectos en la infraestructura gubernamental a fin de aumentar las probabilidades de sostenibilidad del proyecto.

## Mantenimiento de los registros financieros

El mantenimiento de buenos registros financieros es un elemento importante de la planificación e implementación de toda subvención global. Asegúrate de que los socios de Rotary consulten la sección sobre transparencia financiera de la [Guía sobre subvenciones globales](https://my.rotary.org/es/document/guide-global-grants). La gestión financiera debe incluir lo siguiente:

* Apertura por parte de los patrocinadores locales de una cuenta bancaria separada para el proyecto.
* Mantener registros financieros fiables, incluidos los extractos bancarios y un libro mayor para el proyecto.
* Guardar todos los recibos.
* Conservar todos los documentos del proyecto en complimiento del Memorando de acuerdo del club, las leyes locales y las prácticas comerciales habituales.
* Establecer un sistema para dar seguimiento a todo el inventario, como los equipos y otros activos.

El plan de gestión financiera elaborado durante la planificación del proyecto ayuda a los patrocinadores a mantener un control de los fondos de la subvención, promueve la transparencia y previene la malversación de fondos, además de facilitar la preparación de los informes. El plan de gestión financiera es una guía para mantener los registros al día. Al hacer el seguimiento de las finanzas y del avance general del proyecto, los socios de Rotary podrán supervisar el presupuesto, evaluar el éxito del proyecto una vez concluido y tener disponible toda la información necesaria para preparar los informes sobre la subvención. Asegúrate de que todas las partes involucradas en el proyecto comprendan la importancia de conservar los recibos, los documentos financieros y las comunicaciones clave sobre el proyecto.

# Protocolo para las visitas del Cadre a las sedes de los proyectos

Una oportunidad para brindar ayuda:

******

*La exgobernadora y miembro del Cadre Sylvia Byers (centro), Distrito 9455 (Australia), durante la visita a la sede de un proyecto en Taiwán*

Es común que los patrocinadores del proyecto consideren todas las visitas del Cadre como «auditorías». Como miembro del Cadre que visita la sede de un proyecto, te sugerimos informar a los patrocinadores que el objetivo principal de las visitas es ayudar a los rotarios a fortalecer sus proyectos y apoyar a la Fundación en sus esfuerzos para evaluar y mejorar el programa de subvenciones. El momento indicado para tratar sobre las recomendaciones y las posibles mejoras es en persona durante la visita a la sede del proyecto y, en particular, en la reunión de intercambio de información sobre la visita. Te animamos a compartir tus sugerencias y generar un diálogo sobre cómo fortalecer el proyecto en curso. Esta es una magnífica oportunidad para intercambiar mejores prácticas que serán beneficiosas para futuros proyectos.

## Confidencialidad y consideraciones de orden ético

Al recopilar datos de los beneficiarios y partes interesadas:

1. Asegúrate de contar siempre con el permiso de los entrevistados para hacerles preguntas, y con el conocimiento y la autorización de los padres y/o tutores legales si se tratasen de menores de 18 años.
2. Asegúrate de que los entrevistados entiendan por qué les estás haciendo preguntas y cómo se utilizarán sus respuestas.
3. Explica a los entrevistados que no están obligados a hablar y pueden poner fin a su participación en cualquier momento sin tener que dar una razón y sin consecuencias.
4. Recuerda a los entrevistados que no hay respuestas correctas ni incorrectas.
5. De ser posible, conversa con los beneficiarios sin la presencia de socios de Rotary o del personal de la organización colaboradora.
6. Cuenta con un plan para almacenar los datos recopilados para proteger la privacidad y la confidencialidad de los entrevistados.
7. Formula solo preguntas que sean pertinentes al proyecto.
8. No crees expectativas poco realistas para los entrevistados. Por ejemplo, es poco realista prometerles una copia de los resultados de la evaluación o sugerir que sus respuestas podrían propiciar proyectos futuros.
9. Asegúrate de encontrar oportunidades para conversar con diversos residentes de la comunidad y las partes interesadas. Por ejemplo, si el proyecto se implementa en una escuela, conversa con el cuerpo docente y administrativo, padres de familia, estudiantes y otras partes interesadas de la comunidad.

## Fotografías y grabaciones de video y audio

Si piensas fotografiar o realizar grabaciones de audio o video de los beneficiarios u otras personas, incluidos los socios de Rotary, en la sede del proyecto, deberás obtener autorización por escrito de cada persona en cuestión o del padre o tutor legal si se tratase de menores de 18 años o individuos sin capacidad jurídica, ya sea para 1) tomar la fotografía o hacer la grabación y 2) utilizar dicha fotografía o grabación. Deberás solicitar a los beneficiarios u personas que piensas fotografiar o grabar que firmen la Autorización para el uso de la imagen de Rotary International. El uso de cualquier otra autorización alternativa deberá ser aprobado por Rotary International. Consulta la sección sobre imágenes de la [Política de Privacidad de Rotary](https://my.rotary.org/es/privacy-policy) para obtener más información sobre las expectativas de Rotary respecto a la grabación de imágenes, voces e historias de personas.

## Requisitos para las visitas a las sedes de los proyectos

#### Realización de la visita

Utiliza el formulario de evaluación del Cadre pertinente como guía y ten en cuenta las siguientes preguntas:

* ¿Beneficia el proyecto a una población necesitada?
* ¿Demuestra el proyecto elementos de sostenibilidad?
* ¿Participan activamente los socios de Rotary?
* ¿Son transparentes las finanzas y el proceso financiero de la subvención?
* ¿Cuenta el proyecto con el apoyo de todo el club (o miembros del equipo de liderazgo distrital, si está patrocinado por el distrito) o la subvención es gestionada principalmente por un solo socio o un pequeño grupo de socios de Rotary?
* ¿Es el proyecto técnicamente viable?

#### Reunión de intercambio de información sobre la visita a la sede del proyecto

Los integrantes del Cadre que participan en una visita a la sede de un proyecto deben celebrar esta reunión al final de la visita. Dicha reunión es una oportunidad para que el miembro del Cadre haga un resumen de las principales fortalezas, desafíos y aspectos del proyecto que deben mejorarse. Los resultados no deben ser una sorpresa para las partes interesadas, sino más bien conclusiones de las conversaciones mantenidas con los patrocinadores del proyecto y las demás partes interesadas a lo largo de la visita. Deberías también aprovechar este foro para hacer las veces de facilitador para ayudar a los patrocinadores, beneficiarios y otras partes interesadas en la planificación de los próximos pasos.

Deberás remitir a todos los patrocinadores del proyecto un resumen de las conversaciones que tuvieron lugar en la reunión de intercambio de información sobre la visita. Animamos a los miembros del Cadre a consultar las instrucciones de la Hoja de trabajo para la reunión de intercambio de información sobre la visita a la sede del proyecto. Esta reunión será el paso final de la visita a la sede, y deberá realizarse al concluir la visita antes de tu partida.

#### Cómo cumplimentar los formularios de evaluación del Cadre

Gracias a evaluaciones coherentes y de alta calidad, los fiduciarios pueden evaluar y monitorear eficazmente los proyectos de subvenciones de la Fundación. Al cumplimentar los formularios de evaluación del Cadre, deberás proporcionar respuestas claras y detalladas y asegurarte de responder a fondo todas las preguntas de modo que reflejen una evaluación imparcial del proyecto.

* Los formularios de evaluación del Cadre **deben recibirse dentro de un plazo de dos semanas posteriores** de haber regresado de la sede del proyecto.
* Los miembros del Cadre deben presentar el formulario oficial de evaluación del Cadre que recibieron junto con la invitación.
* Los formularios de evaluación y toda la documentación complementaria deben remitirse en línea a través de Mi Rotary.
  + Las evaluaciones presentadas en inglés serán analizadas más rápidamente. Sin embargo, los miembros del Cadre cuya lengua dominante no sea el inglés, tienen disponible servicios de traducción. Los miembros del Cadre podrán solicitar la versión traducida al idioma correspondiente de cualquier formulario de evaluación del Cadre (documento en Word).
* Sé específico. Proporciona ejemplos concretos y respuestas detalladas. Utiliza en la medida de lo posible citas textuales, anécdotas o historias de las personas y entidades que participan en el proyecto.
* Sé objetivo y sincero. Recuerda que la evaluación no se compartirá con los patrocinadores del proyecto.
* Describe los consejos y recomendaciones de planificación que ofreciste a los patrocinadores. El personal de Subvenciones podría respaldar o requerir que se pongan en práctica.
* Ten en cuenta las diversas perspectivas de todos los grupos involucrados en el proyecto.
* Aborda cualquier tema que hubiera surgido durante la visita que no figurase en el formulario de evaluación.
* Se recomienda a las personas que visitan las sedes de los proyectos cargar documentos justificativos junto con la evaluación, tales como:
  + Extractos bancarios que reflejen la buena gestión de los fondos de la Fundación.
  + Recibos y facturas de compras importantes.
  + Literatura o folletos informativos relacionados con el proyecto.
  + Cualquier otra información útil para el personal de Rotary y los fiduciarios.
  + Fotografías que:
    - Documenten los artículos y equipos adquiridos con los fondos de la subvención.
    - Muestren carteles alusivos a Rotary.
    - Muestren a los miembros del Cadre y patrocinadores del proyecto en acción durante la visita a la sede.
    - Muestren a los beneficiarios participando en el proyecto.

**Aspectos que debes tener en cuenta al cargar fotografías:**

* Debes haber obtenido el permiso correspondiente de la persona que aparece en la foto.
* Selecciona una muestra de las fotografías de la visita. Si tomaste 50 fotos, elije las mejores 5 o 10 imágenes para adjuntarlas al informe.
* Dale un nombre descriptivo a cada archivo de foto.

#### Consideraciones especiales para los auditores

La auditoría de las subvenciones globales y distritales es un elemento importante del compromiso de Rotary con la custodia de fondos. Mediante las auditorías, la Fundación garantiza que los fondos de Rotary se utilicen de manera responsable y que las subvenciones se lleven a cabo de acuerdo con las Condiciones para el otorgamiento de [subvenciones globales](https://my-cms.rotary.org/es/document/terms-and-conditions-rotary-foundation-global-grants) y [subvenciones distritales](https://my-cms.rotary.org/es/document/terms-and-conditions-rotary-foundation-district-grants) de la Fundación Rotaria. Además, gracias a las auditorías, los donantes tienen más confianza en que se esté dando el debido uso a sus contribuciones y representan para los rotarios patrocinadores de la subvención una oportunidad para recibir asesoramiento, *feedback* y orientación sobre sus proyectos.

Antes de la partida. Es importante que antes de partir revises tanto el expediente de la subvención como el formulario de auditoría.Al familiarizarte con las preguntas del formulario de auditoría, podrás planificar tu visita y garantizar la participación de todas las partes interesadas pertinentes.

Durante la visita a la sede del proyecto. Una vez en la sede del proyecto, consulta el expediente de la subvención con frecuencia para tener una idea más clara del avance del proyecto respecto a sus objetivos originales. Una auditoría comisionada por la Fundación incluye una evaluación financiera, así como una evaluación del avance general, éxitos, desafíos y logros del proyecto. Para considerarse completa, toda auditoría debe incorporar también una revisión exhaustiva del avance e impacto del proyecto.

Asegúrate de incluir en la evaluación comentarios sobre cuán eficazmente los socios de Rotary han implementado los componentes de sostenibilidad del proyecto. ¿Llevaron a cabo con éxito los patrocinadores la capacitación prevista? ¿Son capaces los beneficiarios de usar y mantener los equipos del proyecto? ¿Existen medidas, como la formación de un Grupo de Rotary para el Fomento de la Comunidad para garantizar la sostenibilidad a largo plazo? En una auditoria de la Fundación, confirmar que el proyecto se implementó por completo es tan importante como la evaluación financiera.

Por último, la Fundación ha establecido requisitos financieros específicos para los proyectos financiados por subvenciones. Se espera que los patrocinadores conserven los recibos de todos los gastos. De no haber recibos disponibles, la Fundación exigirá a los patrocinadores que los obtengan. Consecuentemente, revisa toda la documentación financiera presentada por los patrocinadores y conserva copias de cada documento para tu informe de auditoría.

Después de la visita a la sede

Las evaluaciones de auditoría deben concluirse y remitirse junto con la documentación justificante dentro de las dos semanas siguientes de tu regreso de la visita a la sede del proyecto. Al presentar la evaluación de auditoría, es importante:

* Responder completamente a todas las preguntas incluidas en el formulario de auditoría La Fundación incluyó cada una de las preguntas para facilitar la comprensión del proyecto en relación con los requisitos particulares de las subvenciones de Rotary.
* Adjuntar al informe todos los documentos proporcionados por los patrocinadores (recibos, facturas, vales de efectivo, etc.). De lo contrario, la Fundación pensará que los patrocinadores no incluyeron toda la documentación financiera disponible y solicitará a los patrocinadores que la proporcionen.

## Mejores prácticas para las visitas a las sedes de los proyectos

#### Entrevistas y grupos de opinión



*El miembro del Cadre William Stumbaugh (tercero por la derecha) del Distrito 4400 (Ecuador) dirige un grupo de opinión durante una visita a la sede de un proyecto en Guatemala.*

**Las entrevistas** son conversaciones individuales que pueden abarcar diferentes temas. Las entrevistas son más apropiadas cuando se desea obtener el punto de vista de una persona específica o se quiere comparar puntos de vista de muchas personas sin el riesgo de influir en sus opiniones.

Los **grupos de opinión** son grupos pequeños estructurados donde se intercambian opiniones en torno a temas muy concretos. Esta opción es la más apropiada para captar las opiniones de un grupo sobre un determinado tema.

Debes seleccionar a los entrevistados y a los participantes del grupo de opinión en función a su capacidad para responder mejor a las preguntas en representación de los beneficiarios y las partes interesadas del proyecto.

Por lo general, los grupos de opinión tienen entre cinco y diez participantes que constituyan un grupo homogéneo. Se recomienda realizar distintos grupos de opinión si las diferencias son significativas entre los participantes o si se tratase de un tema delicado o embarazoso. Quizás tendrías que reunirte por separado con hombres y mujeres o con empleados y sus empleadores.

Haz preguntas abiertas y anima a los participantes a proporcionar ejemplos. Trata de formular las mismas preguntas a distintos beneficiarios y partes interesadas, según proceda. Se puede aprender mucho acerca de los desafíos y éxitos del proyecto a partir de las respuestas a las mismas preguntas que dan las distintas partes interesadas.

*«Es fundamental que escuches atentamente a los demás para así motivarlos a participar. Usa la cabeza, las manos y el cuerpo para mostrar tu interés. Si hay personas que no participan, invítalas y anímalas con preguntas y lenguaje corporal — míralas directamente, acércate y anímalas a participar mediante el contacto visual y tu postura— William Stumbaugh, miembro del Cadre, Distrito 4400 (Ecuador)*

**Sugerencias para llevar a cabo un grupo de opinión**

* Organízate
* Notifica a los participantes con suficiente antelación.
* Programa por lo menos 60 minutos para la sesión.
* Prepara tus preguntas por adelantado.
* Determina si se necesitará o no interpretación y, de ser ese el caso, haz los arreglos necesarios.
* Pide a los participantes que firmen una hoja de asistencia para que quede constancia de su participación.
* Prepara el local
* Escoge un local seguro y neutral de fácil acceso, como una escuela o un centro comunitario.
* Elige una hora del día que sea conveniente para los participantes.
* Distribuye los asientos en forma de círculo de manera que todos puedan escuchar y nadie se quede fuera.
* Si es posible, proporciona alimentos o bebidas ajustándote a un presupuesto razonable.
* Fomenta un entorno cordial y acogedor
* Es importante comenzar con una conversación casual.
* Asegúrate de saludar a los participantes.
* Dales la oportunidad de presentarse e interactuar unos con otros antes de comenzar la sesión.
* Graba la sesión
* Grabar la sesión y transcribir el debate más tarde se considera una buena práctica y permite concentrarse en las respuestas y los participantes en lugar de tomar notas.
* Si la grabación no es una opción, toma notas durante la conversación.
* Asegúrate de que todos los participantes sepan que grabarás la conversación.
* Registra los nombres de los participantes y los datos demográficos generales.
* Asegúrate de que las notas reflejen con precisión el flujo de la discusión.
* De ser posible, registra las citas textuales.
* Facilita la discusión
* Comienza con una bienvenida y una descripción general de la sesión.
* Da a conocer las reglas básicas, por ejemplo, esperar su turno para hablar.
* Luego, formula una pregunta general para propiciar la discusión.
* Haz una pausa para escuchar más comentarios y complementarlos con preguntas adicionales, como «¿podrías dar más detalles?» o «¿puedes dar un ejemplo?».
* Responde a todos los comentarios, pero redirige las preguntas al grupo cuando sea posible.
* Presta atención a las personas que no participan o a las que acaparan la conversación.
* Haz lo posible por incluir a todos los participantes en la discusión.

Al finalizar el grupo de opinión, haz un resumen de la discusión, pregunta si hay más comentarios, y agradece a todos por su participación.

*Para más información acerca de los grupos de opinión, comunícate con el especialista del Departamento de Custodia de Fondos para obtener materiales de capacitación adicionales.*

# Visitas a las sedes de los proyectos: Preparativos y aspectos logísticos

Los miembros del Cadre deben utilizar esta sección para preparar las tareas que se les asignen ya sean visitas a sedes de proyectos o auditorías. Es importante que los miembros del Cadre comprendan cabalmente cuál es el proceso y las expectativas antes de emprender sus viajes. Gran parte de la documentación a la que se hace referencia en esta sección está disponible en [rotary.org](https://my.rotary.org/es/manage/products-services/travel-expenses).

## Proceso de las visitas a las sedes de los proyectos

**1. Envío de un mensaje de correo electrónico por parte del personal a un miembro del Cadre invitándolo a visitar la sede de un proyecto.**

* El miembro del Cadre debe dirigirse a Mi Rotary e iniciar sesión en la sección «Cadre» del Centro de Subvenciones para aceptar o rechazar la tarea en un plazo de cinco días hábiles.

**2. Revisión de los archivos del proyecto y del formulario de evaluación.**

* Una vez aceptada la invitación, el miembro del Cadre tendrá acceso al formulario de evaluación que deberá cumplimentar, así como a una copia de la solicitud de subvención y la documentación pertinente del proyecto en la sección del «Cadre» del Centro de Subvenciones, en su perfil en Mi Rotary. Los formularios de evaluación contienen instrucciones con pautas y sugerencias para realizar la visita con éxito.
* Deberás estudiar y familiarizarte con el contenido del formulario de evaluación antes de partir, puesto que tendrás que contestar todas las preguntas del mismo. El formulario de evaluación junto con la documentación del proyecto te ayudará a determinar lo que incluirás en tu itinerario de la visita a la sede.
  + Te recomendamos imprimir una copia del formulario de evaluación y llevarlo contigo durante la visita para consultarlo y tomar apuntes. Ten en cuenta la posibilidad de que no haya conexión wifi en la sede del proyecto.

**3. Programación de la visita y planificación del itinerario.**

* Los miembros del Cadre recibirán copia del mensaje remitido a los patrocinadores del proyecto donde se les notifica la visita a la sede de este. Los miembros del Cadre son responsables de iniciar la comunicación con los patrocinadores del proyecto para fijar las fechas de la visita y organizar el itinerario. Recuerda que las visitas suelen durar tres días (sin incluir los días de viaje) y que el momento de la visita debe ser conveniente tanto para el integrante del Cadre como para los patrocinadores del proyecto.
  + El personal del Cadre entiende que algunas tareas asignadas requerirán más de tres días. Si crees que necesitarás más de los tres días habituales, comunícate con el Especialista en Custodia de fondos.
* Organiza el alojamiento:pide a los patrocinadores locales que te recomienden un lugar convenientemente ubicado, seguro y de precio moderado. Una vez aceptada la visita a la sede del proyecto, el especialista en Custodia de fondos te asignará un presupuesto para tu alojamiento.
* Es fundamental preparar un itinerario detallado antes de viajar. Por lo general, los miembros del Cadre coordinan los detalles de la visita junto con los patrocinadores locales del proyecto, que incluyen:
  + Transporte local. Traza un plan para los traslados al aeropuerto y transporte desde y hacia las reuniones. Se espera que los socios de Rotary locales acompañen a los integrantes del Cadre a la sede del proyecto. Ocasionalmente se requiere un vehículo 4x4 o de todo terreno para acceder a proyectos en sitios remotos. Si es necesario, los miembros del Cadre podrán recibir fondos adicionales para cubrir los costos de transporte local.
  + Organiza reuniones con todas las partes interesadas relevantes del proyecto, entre las que se incluyen:
    - Comité del club patrocinador local (de ser posible, asiste a una reunión del club).
    - Beneficiarios del proyecto.
    - Líderes de la comunidad.
    - Organizaciones colaboradoras (cualquier otra organización o entidad gubernamental involucrada en la implementación del proyecto).
  + Programa una [reunión de intercambio de información sobre la visita](#Site_Visit_Feedback_Meeting). Todos los visitantes del Cadre deben celebrar una de estas reuniones tipo entrevista de salida antes de partir de la sede del proyecto.
  + Antes de tu partida, solicita al patrocinador local que realice los arreglos necesarios para llevar a cabo las entrevistas y grupos de opinión con las personas y grupos previamente identificados.
* Para aprovechar al máximo el tiempo en las sedes de los proyectos, los miembros del Cadre deben programar reuniones virtuales, mediante plataformas de comunicación en línea como Zoom, antes y después de su llegada. Las reuniones virtuales deben servir para recopilar información de forma preliminar, comunicarse con un mayor número de partes interesadas en el proyecto y ponerse en contacto con los patrocinadores internacionales para tratar sobre su papel en el proyecto.

**4. Presentación de la solicitud de viaje.**

* Una vez acordadas las fechas de la visita, envía una solicitud de viaje a través de [Mi Rotary](https://my-cms.rotary.org/es/manage/travel-expenses/travel).
* Las solicitudes de viaje internacional deben presentarse con **24 días de anticipación** a la fecha de viaje propuesta Para viajes nacionales, la solicitud debe enviarse con **16 días de anticipación**.
* Consulta la [Normativa de Rotary en materia de viajes](https://my.rotary.org/es/document/rits-rotary-international-travel-service-travel-policy) y recuerda que:
  + Debes contar con la previa autorización del Servicio de Viajes de Rotary International (RITS) para los siguientes gastos de viaje, entre otros:

1. Todas las compras de pasajes aéreos.
2. Traslados desde/hacia aeropuertos que superen los 150 dólares.
   * + Si vas a utilizar un vehículo particular, consulta el documento [tasas de reembolso por kilometraje](https://my.rotary.org/es/user/login?destination=document/7321).
3. Cualquier gasto de transporte que exceda de 350 dólares.

* Si tuvieras dudas acerca de los gastos de viaje que requieren aprobación previa, consulta con tu agente de RITS o con el especialista del Departamento de Custodia de Fondos.

**5. Seguro de viaje.**

* Consulta la información del seguro de viaje e imprime la tarjeta de identificación del viajero que se encuentra en el canal del Cadre en Microsoft Teams.

**6. Reembolso de los gastos.**

* La Fundación Rotaria ya no proporciona anticipos. Los miembros del Cadre son responsables de pagar el alojamiento, las comidas y los gastos imprevistos relacionados con la tarea asignada y podrán solicitar su reembolso una vez retornen a sus hogares. Además de las comidas, el alojamiento y los costos de transporte asociados con la tarea que se les asignó, también pueden ser reembolsados los gastos previos a la salida, como gastos para la obtención de visados, llamadas telefónicas a los contactos del proyecto y vacunas obligatorias. El costo de los vuelos será cubierto directamente por RITS y no tendrá que ser abonado por adelantado por los miembros del Cadre.
* Para ser reembolsados, los miembros de Cadre deben mantener un registro de todos los costos relacionados con la tarea que se les encomendó y remitir una declaración de gastos en un plazo de 30 días desde su regreso.
* Es necesario presentar recibos para todos los gastos de alojamiento y todos los demás gastos que excedan de 75 dólares. También se debe proporcionar [documentos justificantes](https://my.rotary.org/es/document/documenting-expenses) para cada gasto. Dichos documentos deben incluir la cantidad, la fecha, el lugar, la descripción y el comprobante de pago.
  + Los miembros del Cadre procedentes de Brasil y Argentina deberán presentar recibos para todos los gastos, independientemente de su monto.
* Los viajeros deberán enviar sus declaraciones de gastos a través del [sistema de declaración de gastos en línea](https://my-cms.rotary.org/es/secure/application/522?deep-link=https%3A//ejym.fa.us6.oraclecloud.com/fscmUI/faces/FndOverview%3FfndGlobalItemNodeId%3DitemNode_my_information_expenses) de Rotary y consultar la [Guía del Sistema para la Presentación de Declaraciones de Gastos](https://my-cms.rotary.org/es/document/expense-reporting-guide) y [los demás recursos disponibles en línea](https://my.rotary.org/es/manage/travel-expenses/expenses).

**7. Envío de la evaluación y del resumen de reunión de intercambio de información sobre la visita a la sede del proyecto.**

* El plazo para enviar las evaluaciones vence  **dentro de las dos semanas posteriores** a la conclusión de la visita a la sede del proyecto. Ingresa en el Centro de Subvenciones a través de Mi Rotary y completa tu evaluación en línea.
  + Cuando rellenes el formulario de evaluación en línea, te recomendamos **guardar el archivo con frecuencia**.Puesto que el sistema no cuenta con una función de autoguardado, de interrumpirse la conexión a internet, podrías perder tu trabajo. Los resúmenes de las reuniones de intercambio de información sobre la visita a las sedes de los proyectos deben enviarse a los patrocinadores del proyecto por correo electrónico con copia al personal del Cadre y al [funcionario regional de subvenciones](https://my-cms.rotary.org/es/document/rotary-grants-staff-contact-sheet) asignado a la subvención antes de la presentación de la evaluación.
* El hecho de no presentar una evaluación de manera oportuna podría influir negativamente en futuras oportunidades de participación en el Cadre.
* Los integrantes del Cadre que no presenten su evaluación después de realizada la visita a la sede del proyecto podrían tener que devolver a la Fundación los pasajes aéreos adquiridos.
* Una vez presentada la evaluación, los archivos del proyecto deben ser eliminados.
* Limita el número de fotografías o grabaciones que adjuntarás a la evaluación y carga únicamente fotografías y grabaciones para las que hayas recibido una autorización de las personas que aparecen en las fotografías o grabaciones de vídeo y que hablan en las grabaciones de audio.

**8. Revisión de la evaluación por parte del personal de Rotary correspondiente.**

* La revisión de las auditorías aleatorias y específicas está a cargo del Departamento de Custodia de Fondos.
* La revisión de todas las demás evaluaciones de las visitas a la sede de proyectos está a cargo del funcionario regional de subvenciones y el personal de la Fundación pertinente.
* De ser necesario, los integrantes del Cadre serán contactados para que proporcionen información adicional o aclaren partes de la evaluación.

**9. *Feedback*.**

* Los miembros del Cadre recibirán comentarios del personal de este sobre la calidad del material presentado los cuales podrían incluir sugerencias para las tareas que podrían encomendárseles en el futuro.
* Como seguimiento del resumen de los resultados de la evaluación enviado a los patrocinadores del proyecto, los funcionarios regionales de subvenciones podrán solicitar que se hagan cambios en el proyecto o la solicitud a partir de la evaluación realizada por el miembro del Cadre o avalar las recomendaciones formuladas por este en la evaluación o la reunión de intercambio de información sobre la visita a la sede del proyecto.
* En el caso de las auditorías, el Departamento de Custodia de Fondos remitirá a los patrocinadores una carta con los resultados de la auditoría.
* Todos los integrantes del Cadre que realizan visitas a las sedes de proyectos y los contactos principales de los patrocinadores locales cuyos proyectos han sido visitados recibirán una encuesta de Rotary dentro de los 90 días posteriores a la visita. Mediante estas encuestas se recopila información valiosa respecto al funcionamiento del proceso de las visitas del Cadre y las áreas que deben mejorarse. Rotary podría utilizar software de terceros para administrar la encuesta; si tienes preguntas sobre el particular, escribe a [cadre@rotary.org](mailto:cadre@rotary.org).

En los casos en que no sea posible realizar el desplazamiento en persona, la evaluación puede realizarse de forma totalmente virtual. Para las visitas virtuales a las sedes de proyectos, omite los pasos 4-6 indicados anteriormente y consulta las Mejores prácticas para las visitas virtuales a las sedes de los proyectos en el canal General del Cadre en Microsoft Teams.

## Emergencias de viaje

Si Rotary te encarga una tarea para la que debes viajar y se produjera un cambio inesperado en tus planes de viaje fuera de las horas laborables comunícate con la [oficina de RITS](https://my.rotary.org/es/document/rits-designated-travel-agencies) correspondiente. Cada oficina tiene un número para llamadas después de horario laboral.

## Lista de verificación previa a la partida

* Lee todos los materiales del proyecto y el formulario de evaluación.
* Elabora una lista de preguntas que te gustaría plantear.
* Identifica a los grupos y personas con los que hablarás en la sede.
* Solicita al patrocinador local que organice entrevistas y grupos de opinión con los grupos y las personas que identificaste.
* Aprende a usar la función de grabación de tu teléfono o dispositivo si planeas grabar las discusiones del grupo de opinión.
* Si el tiempo lo permite, programa la visita de manera que puedas asistir a una reunión del club rotario patrocinador, para tener una mejor idea del conocimiento y la participación de los socios en el proyecto.
* Programa la reunión de intercambio de información sobre la visita de antemano para garantizar la asistencia del mayor número posible de partes interesadas.
* Comunícate con el patrocinador internacional, ya sea mediante una llamada telefónica o correo electrónico, para tratar sobre su papel en el proyecto.
* Prepárate para tomar fotografías de la sede del proyecto durante tu visita. Toma fotografías de todo aquello que pudiera ser de interés o utilidad para Rotary.

# 

# Promoción del Cadre

#### Maneras eficaces de promover el Cadre

1. **Conversaciones y correos electrónicos**: Corre la voz sobre el Cadre.
   1. Colabora con otros integrantes del Cadre y líderes de tu distrito para determinar cómo trabajar conjuntamente para conectar a los clubes que planifican proyectos con los recursos apropiados.
   2. Promueve el Cadre y sus necesidades de captación de miembros en la zona.
   3. En colaboración con el organizador regional del Cadre, informa a los líderes distritales sobre lo que es el Cadre y cómo los miembros de este pueden proporcionar asistencia para la planificación de proyectos en sus distritos.
2. **Presentaciones**: Aprovecha la próxima reunión de Rotary en tu distrito o región para promocionar el Cadre.
   1. Entre el posible público se encuentra tu club, otros clubes del distrito o la zona, los clubes que visitas, las conferencias regionales o distritales y las [ferias de proyectos](https://my.rotary.org/es/exchange-ideas/project-fairs).
   2. Algunos ejemplos de temas para las presentaciones son:
      1. El propósito y los objetivos del Cadre
      2. Las necesidades de captación de miembros del Cadre.
      3. Los principios básicos para la planificación de subvenciones globales sostenibles.
   3. Aprovecha los recursos que se encuentran en [Microsoft Teams](https://rotary365.sharepoint.com/:f:/s/TMOG-TRFCadre/Eut_0bXlKQ1LmGfIdpYdbU0BCWIRyej62kaM3QmW_fj_TA?e=1VExLB) en la carpeta «Materiales promocionales de Cadre».
3. **Artículos**: Comparte información acerca del Cadre y tus experiencias en él con tu club, distrito o en una publicación, sitio web o blog regional de Rotary. Algunos ejemplos de temas para los artículos son:
4. Las necesidades de captación de miembros del Cadre en la zona.
5. El apoyo que brindan los miembros del Cadre a los socios de Rotary del distrito en la planificación de sus proyectos.
6. El modo en que los miembros del Cadre de tu distrito trabajan con los funcionarios distritales (por ejemplo, el presidente del Comité Distrital de Servicio Internacional) para mejorar las subvenciones globales.
7. **Redes sociales**: conecta a los socios de Rotary con el Cadre.
   1. Difunde las sesiones informativas del Cadre que tengan lugar en tu distrito.
   2. Promueve el Cadre como recurso de planificación para los socios de Rotary de tu distrito interesados en implementar una subvención global.

#### Capacitaciones dirigidas por miembros del Cadre

Si posees conocimientos sobre un área de interés o experiencia en planificación de subvenciones globales, considera la posibilidad de ofrecer capacitaciones a los socios de Rotary interesados en las subvenciones globales. Los instructores del Cadre deben contar con sólidos conocimientos sobre el tema de la capacitación y asegurarse de que se alinea con los objetivos, requisitos y mejores prácticas de las subvenciones globales de Rotary.

Puntos adicionales a la hora de considerar la realización de una capacitación:

* Colabora con tu [organizador regional del Cadre](https://my-cms.rotary.org/es/document/cadre-technical-advisers-technical-coordinators) y los líderes distritales apropiados (presidente del Comité Distrital de La Fundación Rotaria, presidente del Subcomité Distrital de Subvenciones, presidente del Comité Distrital de Servicio internacional y presidente del Subcomité Distrital de Custodia de Fondos) para coordinar tu capacitación, evitar la duplicación de esfuerzos e incrementar la eficacia de tu evento.
* Sé participativo. Puede que sea necesaria una breve ponencia para transmitir la información, pero intenta involucrar a los participantes, ya que es más probable que entiendan y retengan la información presentada.
* Concéntrate en los temas que interesan a los socios de Rotary. Tu primer paso en la planificación de una capacitación es comprender lo que tu público quiere y necesita.
  + De acuerdo con los datos de las encuestas realizadas en el período 2015-2022, los socios de Rotary y los miembros del Cadre coincidieron en que los siguientes temas serían los más beneficiosos:
    - [Consideraciones sobre sostenibilidad](https://my.rotary.org/es/document/six-steps-sustainability)
    - [Evaluaciones de las necesidades de la comunidad](https://www.rotary.org/myrotary/es/document/community-assessment-tools)
    - [Planificación de proyectos](https://my.rotary.org/es/document/guide-global-grants)
* Centra los objetivos de la capacitación en lo que los participantes serán capaces de hacer una vez concluida esta. Por ejemplo, después de asistir a esta capacitación, los participantes comprenderán mejor cómo incorporar los seis pasos para la sostenibilidad en la planificación de las subvenciones globales. Luego, organiza la capacitación de manera que esta concluya con una actividad que determine si se lograron o no los objetivos propuestos.
* Utiliza los [recursos de Rotary sobre las subvenciones globales](https://my.rotary.org/es/take-action/apply-grants/global-grants). Ayudar a los socios de Rotary a familiarizarse con documentos como la [Guía de las Subvenciones Globales](https://my.rotary.org/es/document/guide-global-grants) aumentará la probabilidad de que se presenten a la Fundación solicitudes de subvenciones globales de mayor calidad y podría reducir el tiempo necesario para procesar las subvenciones.
* Accede al [canal del Cadre en Microsoft Teams](https://rotary365.sharepoint.com/:f:/s/TMOG-TRFCadre/Eut_0bXlKQ1LmGfIdpYdbU0BCWIRyej62kaM3QmW_fj_TA?e=wFUDzy), el cual incluye una colección de materiales procedentes de las capacitaciones del Cadre realizadas en convenciones e institutos rotarios, así como presentaciones relacionadas con el Cadre. Como miembro del Cadre, te animamos a utilizar esos materiales si se ajustan a las necesidades de tu público. Realiza los ajustes necesarios.

Antes de ofrecer una capacitación para los miembros de Rotary o los miembros del Cadre en tu club o área, considera completar el [plan de aprendizaje Información básica para facilitadores](https://learn.rotary.org/members/learn/learning_plan/view/415/informacion-basica-para-facilitadores) disponible en el [Centro de Formación de Rotary](https://my.rotary.org/es/user/login?destination=secure/13161).

## Boletín del Cadre

Los líderes regionales y distritales de Rotary reciben un boletín trimestral llamado *Cadre Connection*, que promueve el Cadre como recurso para la planificación de proyectos y proporciona información actualizada sobre las recientes actividades relacionadas con el Cadre. Los miembros del Cadre también reciben una copia de este boletín. Lee el boletín para mantenerte informado/a sobre las iniciativas promocionales del Cadre.

# Apéndice y biblioteca de recursos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Recurso** | **Enlace** | |
| Página web del Cadre | <https://my.rotary.org/es/cadre-technical-advisers> | |
| Buzón del Cadre | [cadre@rotary.org](mailto:cadre@rotary.org) | |
| Plan a largo plazo del Cadre | <https://my-cms.rotary.org/es/document/cadre-technical-advisers-long-term-plan> | |
| Captación de nuevos miembros del Cadre: necesidades regionales | <https://my.rotary.org/es/cadre-technical-advisers> | |
| Directorio de líderes del Cadre | <https://my-cms.rotary.org/es/document/cadre-technical-advisers-technical-coordinators> | |
| Visitas a las sedes de los proyectos: lo que los patrocinadores necesitan saber | <https://my-cms.rotary.org/es/document/cadre-technical-advisers-site-visits-what-project-sponsors-should-know> | |
| Presentación sobre el Cadre | <https://my-cms.rotary.org/es/document/trf-cadre-technical-advisers-presentation> | |
| Diez sugerencias para mejorar tu solicitud de subvención global | <https://my.rotary.org/es/document/10-ways-improve-your-global-grant-application> | |
| Normativa sobre viajes y gastos de Rotary | <https://www.rotary.org/myrotary/es/manage/travel-expenses> | |
| Cómo participar en un foro | <https://www.rotary.org/myrotary/es/document/how-join-group> | |
| Guía sobre subvenciones globales | <https://my.rotary.org/es/document/guide-global-grants> | |
| Ciclo de vida del proyecto | <https://my.rotary.org/es/take-action/develop-projects/project-lifecycle-resources> | |
| Enunciados de las áreas de interés | <https://my.rotary.org/es/document/areas-focus-policy-statements> | |
| Pautas para el financiamiento de subvenciones globales en el área de interés Alfabetización y educación básica | <https://my-cms.rotary.org/es/document/basic-education-and-literacy-guidelines-global-grant-funding> | |
| Pautas para el financiamiento de subvenciones globales en el área de la prevención y el tratamiento de enfermedades | <https://my-cms.rotary.org/es/document/disease-prevention-and-treatment-guidelines-global-grant-funding> | |
| Pautas para el financiamiento de subvenciones globales en el área de interés Desarrollo económico de la comunidad | <https://my-cms.rotary.org/es/document/economic-and-community-development-guidelines-global-grant-funding> | |
| Pautas para el financiamiento de subvenciones globales en el área de interés Salud materno-infantil | <https://my-cms.rotary.org/es/document/maternal-and-child-health-guidelines-global-grant-funding> | |
| Pautas para el financiamiento de subvenciones globales en el área de Paz y Prevención de Conflictos | <https://my-cms.rotary.org/es/document/peace-and-conflict-prevention-resolution-guidelines-global-grant-funding> | |
| Pautas para el financiamiento de subvenciones globales en el área de Agua, saneamiento e higiene | <https://my-cms.rotary.org/es/document/water-and-sanitation-guidelines-global-grant-funding> | |
| Pautas para el financiamiento de subvenciones globales en el área del medioambiente | <https://my.rotary.org/es/document/environment-guidelines-global-grant-funding> | |
| Condiciones para el otorgamiento de subvenciones globales de La Fundación Rotaria | <https://my-cms.rotary.org/es/document/terms-and-conditions-rotary-foundation-global-grants> | |
| Condiciones para el otorgamiento de subvenciones distritales de La Fundación Rotaria | <https://my-cms.rotary.org/es/document/terms-and-conditions-rotary-foundation-district-grants> | |
| Plantilla de solicitud de subvenciones globales | <https://my.rotary.org/es/document/global-grant-applic1ation-template> | |
| Plantilla del informe sobre subvenciones globales | <https://my.rotary.org/es/document/global-grant-report-template> | |
| Seis pasos para la sostenibilidad | <https://my.rotary.org/es/document/six-steps-sustainability> | |
| Recursos para evaluar las necesidades de la comunidad | <https://www.rotary.org/myrotary/es/document/community-assessment-tools> | |
| Resultados de la evaluación de las necesidades de la comunidad | <https://my.rotary.org/es/document/global-grants-community-assessment-results> | |
| El ciclo de una subvención global | <https://my.rotary.org/es/document/global-grant-lifecycle> | |
| Suplemento: Plan de monitoreo y evaluación de subvenciones globales | <https://my.rotary.org/es/document/global-grant-monitoring-and-evaluation-plan-supplement> | |
| Plan de capacitación para subvenciones globales | <https://my.rotary.org/es/document/training-plan-global-grants> | |
| Directorio de los presidentes de los comités distritales de servicio internacional | <https://my.rotary.org/es/document/district-international-service-chair-directory> | |
| Hoja con datos de contacto del personal de Subvenciones de Rotary | <https://my.rotary.org/es/document/rotary-grants-staff-contact-sheet> | |
| Política de privacidad de Rotary | <https://my.rotary.org/es/privacy-policy> | |
| Política de uso de datos personales de Rotary | <https://my.rotary.org/es/personal-data-use-policy> | |
| **Documentos disponibles en el canal general del Cadre en Microsoft Teams** | | |
| Tarjeta del seguro de viaje  Formulario de autorización para el uso de fotografía  Preguntas frecuentes sobre viajes del Cadre  Documentos de capacitación | | Hoja de trabajo para la reunión de intercambio de información sobre la visita a la sede del proyecto  Hoja de trabajo para la reunión de intercambio de información sobre la visita a la sede del proyecto |