



GUÍA PRÁCTICA PARA LA ORGANIZACIÓN DE CLUBES

NUEVE PASOS PARA ORGANIZAR UN CLUB ROTARIO

① Identifica una oportunidad.

- Investiga sobre las necesidades no satisfechas en la localidad, averiguando las características de los clubes de la zona (por ejemplo: hora, formato y frecuencia de las reuniones, diversidad entre los socios y profesiones, y actividades de servicio).
- Informa al gobernador para obtener su autorización a efectos de organizar un club en esa localidad.

② Obtén asistencia de personas expertas.

- Conecta con rotarios experimentados que puedan ofrecerte apoyo y ayuda.
- Consulta con el gobernador de distrito con respecto a un club que oficie como club padrino y una persona que cumpla funciones de asesor del nuevo club.
- Comunícate con tu [representante de Apoyo a Clubes y Distritos \(ACD\)](#) a efectos de asesorarte y que te ayude con el nombre del club.

③ Prepara un plan de comunicaciones.

- Decide cómo promover el nuevo club y adapta tu mensaje al público objetivo.
- Identifica los canales de comunicación para transmitir tu mensaje al público más numeroso posible.
- Consulta con el asesor del nuevo club o con el gobernador para identificar socios potenciales, incluido el uso de las consultas y recomendaciones en línea sobre membresía.
- Contacta con los socios potenciales.

④ Organiza una serie de reuniones informativas.

- Prepara el programa de las reuniones.
- Invita a socios potenciales.
- Promueve las reuniones informativas.
- Durante las reuniones, conversa y obtén consenso respecto al formato de las reuniones del club, el valor de la membresía para los socios potenciales y en qué medida el club se diferenciará de los clubes ya existentes en la zona.
- Recaba los datos de contacto de los asistentes que demuestren interés en unirse al club.

⑤ Capta a los socios fundadores.

- Pide a quienes asistan habitualmente que sean los socios fundadores del nuevo club.
- Sigue invitando a socios potenciales a tus reuniones.
- Procura que al menos 20 asistentes habituales a las reuniones informativas se cuenten entre los socios fundadores.

-
- | | |
|---|---|
| 6 Ultima los detalles en una reunión organizativa. | <ul style="list-style-type: none">• Elige a los funcionarios del club.• Elige un nombre para el club en consulta con el asesor y el gobernador y haz que ACD lo apruebe.• Ultima los detalles respecto al formato y el lugar de las reuniones.• Pide ayuda al asesor del nuevo club en lo que se refiere al establecimiento de las rutinas y prácticas del club, así como con la redacción del reglamento del club. |
| 7 Remite la solicitud del nuevo club. | <ul style="list-style-type: none">• Pide al gobernador de distrito que firme la solicitud del club y envíala al personal de ACD. |
| 8 Celebra el otorgamiento de la carta constitutiva y promociona el club. | <ul style="list-style-type: none">• Festeja en tu comunidad con los socios actuales y potenciales de la manera que mejor se adapte al nuevo club. |
| 9 Continúa brindando apoyo al nuevo club. | <ul style="list-style-type: none">• Capta e invita a socios potenciales.• Promueve el aprendizaje de los socios y funcionarios sobre Rotary.• Continúa solicitando asesoramiento y apoyo sobre gobernanza, proyectos y administración del club al club padrino, el nuevo asesor del club, el presidente del comité distrital de membresía y otros miembros de la comunidad de Rotary. |

¿POR QUÉ ORGANIZAR UN CLUB ROTARIO?

Los rotarios organizan la mayoría de los nuevos clubes. Pero aun cuando nunca hayas sido socio/a de un club rotario, puedes sugerir al gobernador organizar un nuevo club en tu comunidad. Al fundar un club rotario podrás:

- ➞ Involucrarte más en la comunidad.
- ➞ Tener un impacto positivo en la vida de los demás.
- ➞ Conectarte con líderes de tu localidad y de todo el mundo que comparten tu interés en generar cambios duraderos.
- ➞ Adquirir conocimientos y destrezas mediante la prestación de servicio voluntario en cargos de liderazgo, y a la vez acrecentar tu desarrollo personal al marcar la diferencia.
- ➞ Construir junto con otros algo nuevo para los socios y la comunidad, moldeando su cultura, haciéndolo único, y estableciendo sus metas de servicio.

Si ya eres socio/a de un club rotario, sabes bien en qué medida un club te beneficia a ti, a la comunidad y a Rotary. Al organizar un club también puedes:

- ➞ Ofrecer una experiencia de afiliación al club distinta en tu zona y aumentar la diversidad entre los clubes.

- ➞ Fomentar el desarrollo profesional, la adquisición de destrezas de liderazgo y el desarrollo personal.
- ➞ Explorar diversos **modelos de club** que respondan a distintos intereses.
- ➞ Abordar nuevas posibilidades de proyectos.
- ➞ Conocer a otros profesionales de tu comunidad y escuchar sus nuevas ideas.

Esta guía describe el proceso para establecer un nuevo club, desde la idea original hasta la ceremonia de entrega de la carta constitutiva, y más allá. Puedes utilizarla para organizar un club rotario ya seas una persona no rotaria que desea llevar a Rotary a la comunidad, un rotario o rotaria que desea organizar un nuevo club, o un/a líder distrital que quiere impulsar el crecimiento de la membresía mediante el establecimiento de nuevos clubes.

Rotary tendrá que crecer y evolucionar para satisfacer las necesidades de la comunidad. Cuando fundas un club, aumentas la capacidad de Rotary para mejorar las condiciones de vida de comunidades en todo el mundo. Gracias por ayudarnos a que esto suceda.

La organización de un nuevo club es una de las tácticas más eficaces para ampliar nuestro alcance e incrementar nuestro impacto, dos de las prioridades estratégicas clave de Rotary. Sabemos que las regiones que logran un crecimiento neto positivo son aquellas que organizan clubes y formatos de clubes nuevos e innovadores. Tenemos que rechazar la idea de que son competidores de los clubes existentes y aprovechar la oportunidad de ofrecer opciones para el crecimiento personal, mentoría y establecimiento de contactos a los líderes actuales y futuros en cada una de nuestras comunidades.

— Presidenta propuesta de RI
Jennifer Jones

Con nuestra adaptabilidad en el mundo virtual, siento que los ciberclubes, los clubes virtuales y los clubes híbridos tienen un gran futuro. Los clubes centrados en una causa pueden ser una forma significativa de involucrar a las personas en dichas causas. Los clubes flexibles están a la orden del día porque eso es lo que nuestros clientes jóvenes querrán. Respondamos a la demanda.

— Shekhar Mehta, presidente de RI

QUÉ NECESITAS PARA EMPEZAR

La organización de nuevos clubes es una ocasión para reunir a vecinos, expertos y personas capaces de resolver problemas para que intercambien ideas y tomen acción a fin de responder a las necesidades de la comunidad. Durante el proceso, los gobernadores suelen designar a un asesor del nuevo club y colaboran con los **representantes de Apoyo a Clubes y Distritos (ACD)**. Si no sabes quién es el gobernador de tu distrito, comunícate con el personal de ACD.

LOS NUEVOS CLUBES FUNCIONAN MEJOR CUANDO CUENTAN CON:

Un asesor del nuevo club

El gobernador de distrito puede nombrar a un asesor del nuevo club o trabajar con el Comité Distrital de Membresía. Aunque no es obligatorio contar con un asesor del nuevo club, ello puede ser muy útil.

¿Qué marca la diferencia? El compromiso y la experiencia. El asesor del nuevo club lidera el proceso de principio a fin. Asimismo, el constante involucramiento del asesor tras recibir la carta constitutiva es esencial para el éxito del club durante sus primeros años.

Un club padrino

Aunque no es un requisito, se recomienda contar con un club padrino.

¿Qué marca la diferencia? Los clubes padrino pueden proporcionar valiosos consejos y servir como mentores de los líderes del nuevo club durante sus primeros años, aumentando así sus oportunidades de prosperar.

Más de 20 socios fundadores

Aunque el número mínimo de socios fundadores es 20, organiza un club con tantos socios como sea posible, ya que esto aumenta significativamente la sostenibilidad del club. Con frecuencia los nuevos clubes pierden el 25 por ciento de los socios durante sus primeros tres años.

¿Qué marca la diferencia? Nuestros datos muestran que cuantos más socios tenga un club al comienzo, más probabilidades hay de que tenga éxito. El agregar cinco socios fundadores aumenta significativamente las probabilidades de éxito a largo plazo de un club.

¿Qué pasa si no tienes suficientes socios para fundar un club? Considera la posibilidad de trabajar con un club rotario existente para crear un club satélite. Los clubes satélite se pueden organizar con tan solo ocho socios y luego puedes trabajar en aumentar su membresía.



CÓMO ORGANIZAR UN NUEVO CLUB ROTARIO

Los clubes rotarios se organizan para responder a diversas necesidades. Sigue estos pasos para organizar un nuevo club exitoso y sostenible, y adáptalos a las necesidades de la comunidad o cultura. Antes de comenzar, considera tomar el curso New Club Formation (Organización de nuevos clubes) en el [Centro de Formación](#).

PASO 1 IDENTIFICA UNA OPORTUNIDAD

Piensa de qué manera puedes ofrecer una nueva experiencia de afiliación al club que ofrezca opciones a los socios potenciales, con el fin de atraerlos y lograr que se sientan incluidos. Te sugerimos empezar por estudiar los tipos de club ya existentes en el distrito, las experiencias que no se ofrecen y qué públicos objetivos no están representados entre los rotarios del distrito. Otra posibilidad es diseñar tu club ideal —por ejemplo, un club que se reúna con menor frecuencia, menos oneroso, que realice obras de servicio a menudo, que ofrezca crecimiento y diversión— y busca a otras personas que estén interesadas.

Rotary valora la diversidad, la equidad y la inclusión. Nuestros clubes ofrecen oportunidades a personas de todos los orígenes, independientemente de su edad, etnia, raza, color, facultades, religión, estatus socioeconómico, cultura, sexo, orientación sexual e identidad de género. Involucrarse con Rotary es un camino hacia el crecimiento personal y profesional mediante el servicio en el ámbito local e internacional.

Por último, considera si existe la oportunidad de servir a un grupo de personas mediante la creación de un club que se reúna principalmente en línea. Los clubes que se reúnen en línea pueden dar la bienvenida a socios de una ciudad, una región más grande o incluso del mundo entero.

En general, concéntrate en estos factores:

- Comunidades con necesidades detectadas
- Grupos de personas y profesiones aún no representados entre nuestros socios
- Exbecarios de Rotary (exrotaractianos y exparticipantes en RYLA, exintegrantes de equipos de capacitación profesional, exbecarios de Rotary, etc.)
- Adultos jóvenes, mujeres, grupos étnicos minoritarios y otros colectivos escasamente representados

PASO 2 OBTÉN ASISTENCIA DE PERSONAS EXPERTAS

Una vez determinada la factibilidad de establecer un nuevo club, comunícate con el gobernador para obtener apoyo y ponerse de acuerdo para elaborar un plan. Asimismo, considera solicitarle a este que designe un asesor para el nuevo club, a efectos de brindar orientación a lo largo de todo el proceso.

Busca apoyo

Organizar un club requiere numerosos actores que contribuyan a que el proceso se desarrolle sin impedimentos:

- El **gobernador de distrito** puede recomendar a un asesor y en última instancia aprueba la solicitud del nuevo club.
- El **Comité Distrital de Membresía** identifica las oportunidades de organizar nuevos clubes, planifica e implementa la estrategia para nuevos clubes en el distrito, orienta y motiva a los clubes durante sus primeros dos años, y capacita a los funcionarios de los nuevos clubes.
- El **asesor del nuevo club**, si cuentas con uno, guía la organización del nuevo club y colabora en tareas como la elaboración del plan de comunicaciones e iniciar las reuniones informativas. A menudo, los asesores son socios del club padrino.
- El **club rotario padrino**, si cuentas con uno, trabaja en estrecha colaboración con los funcionarios del nuevo club y oficia en calidad de mentor del club durante su primer año de funcionamiento.
- El **personal de Apoyo a Clubes y Distritos (ACD)** recomienda las mejores prácticas y proporciona orientación en cada paso del proceso, desde la planificación inicial hasta el otorgamiento de la carta constitutiva del club, y sigue brindando apoyo después de cumplida dicha meta. ACD también recomendará tu club a la Directiva de Rotary, quien finalmente lo aprobará.



Si no es factible formar un club rotario, te sugerimos el establecimiento de un **club satélite**, un **club Rotaract** o **Interact** o un **Grupo de Rotary para Fomento de la Comunidad**. Todos estos grupos forman parte de la familia de Rotary. Dependiendo de las edades y otras características de las personas interesadas, quizás sea más conveniente organizar otro tipo de club. Para más detalles, consulta los **Modelos de club**.

PASO 3 PREPARA UN PLAN DE COMUNICACIONES

¿Cómo informarás a los socios potenciales acerca del club?

En primer lugar, prepara un mensaje claro y sencillo, en el que comuniques qué ofreces y los beneficios que podría reportar a los socios potenciales.



Busca plantillas para anuncios y otras comunicaciones en el **Brand Center** de Rotary.

Prepara un anuncio con la marca de Rotary que incluya la siguiente información:

- ¿Qué está pasando? Estamos organizando un nuevo club rotario en nuestra localidad.
- ¿Quién puede afiliarse? Personas adultas dispuestas a prestar servicio en sus localidades o en el exterior y que tengan buena reputación en sus profesiones o en la comunidad. Entre los socios se cuentan profesionales, personas que resuelven problemas, empresarios, madres y padres que se quedan en casa para cuidar de sus hijos, estudiantes de postgrado, personas jubiladas, y toda persona que desee retribuir a la comunidad.
- ¿Qué harán ellos? Aportarán sus conocimientos y experiencia en beneficio de la comunidad.
- ¿Por qué debería afiliarme? Para marcar la diferencia en la comunidad y conocer a otras personas de la zona con ideas afines y orientadas al servicio.
- ¿Dónde puedo informarme? Te invitamos a nuestra reunión informativa. [Agrega los detalles pertinentes]

A continuación decide cómo difundirás el mensaje. Te sugerimos algunas ideas:

- Publica un anuncio en las redes sociales.
- Publica tu anuncio en los periódicos locales, publicaciones de asociaciones comerciales y directorios profesionales.
- Contacta con emisoras de radio locales para que difundan el anuncio.
- Envía un mensaje por correo electrónico a los líderes empresariales de la localidad para promover el club como una oportunidad para que sus empleados desarrollen sus aptitudes para el liderazgo.
- Contacta con líderes comunitarios para que difundan la noticia entre tu público objetivo (por ejemplo: personas jubiladas, profesionales jóvenes, grupos comunitarios, asociaciones comerciales y otras asociaciones profesionales).
- Coloca volantes en las salas de espera y los vestíbulos de empresas y en otros lugares de la comunidad.

A medida que difundes tu mensaje, planifica tu reunión informativa en la que reflexionarás sobre la visión que estás forjando para el club, los detalles respecto a las reuniones, y las ventajas que reporta la afiliación.

PASO 4 ORGANIZA UNA SERIE DE REUNIONES INFORMATIVAS

Las reuniones informativas son donde los socios potenciales se reúnen por primera vez para obtener más información sobre Rotary. No es raro que muchas personas que dijeron estar interesadas en afiliarse no asistan a la reunión. No te desanimes. Es posible que tengas que celebrar varias reuniones informativas mientras trabajas para organizar un club.

Se ofrecen a continuación algunas sugerencias:

- Prepara una hoja de asistencia para recabar los nombres y datos de contacto de los socios potenciales.
- Decide quiénes serán los responsables de organizar la reunión, conducirla y distribuir los materiales.
- Pide a los socios del club que inviten a los socios potenciales personalmente o por medio de las redes sociales, llamadas telefónicas, correo electrónico y anuncios.
- Descarga e imprime materiales del sitio web de Rotary para distribuir en la reunión, como por ejemplo:

- Un folleto del club. Prepáralo utilizando la plantilla disponible en el [Brand Center de Rotary](#).
- [Conéctate para hacer el bien](#), inspira a los socios a participar activamente.
- Considera utilizar los materiales de la campaña [Gente de Acción de Rotary](#), disponibles en el [Brand Center](#) para mostrar imágenes e información de socios que prestan servicio en sus comunidades.
- Prepara el programa de la reunión.

Para más detalles respecto a la conducción de una reunión informativa, consulta la sección Información adicional al final de esta guía.

PASO 5 CAPTA A LOS SOCIOS FUNDADORES

Necesitas contar con 20 socios para organizar un club. Es posible que cuentes con un número suficiente después de celebrar la reunión informativa, pero si ese no es el caso, tendrás que seguir buscándolos.

¿Conoces gente dispuesta a servir en sus comunidades? ¿Has hablado recientemente con una persona dispuesta a “retribuir” y generar cambios positivos en la vida de otra persona? ¿Has conocido a profesionales jóvenes o familias jóvenes interesadas en emprender proyectos a nivel local? Pídeles que se afilien a Rotary.

El único requisito para ser rotario es el deseo de marcar la diferencia en el mundo y dedicar tiempo a reunirse y trabajar junto con otros socios en la realización de proyectos de servicio.

La diversidad en la membresía es fundamental. Esta ayudará a la sostenibilidad del club a largo plazo, porque la inclusión de socios con diversos orígenes y perspectivas contribuye a que el club sea relevante para la comunidad.

Si te hace falta ayuda para buscar socios potenciales:

- Celebra reuniones informativas adicionales.
- Pide a los clubes establecidos que te sugieran ideas.
- Solicita a los líderes de club y distrito que te proporcionen listas de las consultas y recomendaciones sobre membresía, es decir, de las personas que han expresado su interés en afiliarse a Rotary.
- Realiza el ejercicio [Cómo conseguir nuevos socios](#).
- Repite la estrategia empleada en el paso 3.

- Comunícate con los exbecarios de Rotary en el distrito.
- Habla con los socios de los clubes Rotaract.
- Visita empresas y oficinas locales para conversar con los gerentes y dueños sobre su interés en afiliarse. Pregunta si puedes conversar con sus empleados sobre el club.
- Averigua quién ha ayudado con proyectos en la comunidad o ha organizado eventos culturales o sociales.
- Toma en cuenta a profesionales de diversos sectores e industrias para fortalecer la capacidad del club para servir a la comunidad.

Asegúrate de que los socios del nuevo club cuenten con talentos, competencias y experiencias diversas, y pertenezcan a distintos grupos étnicos, etarios y culturales. Procura, además, que entre los socios haya equilibrio en cuanto a género.



El único rotario que nunca fue invitado a afiliarse fue nuestro fundador, Paul Harris. La principal razón por la cual las personas no se afilian a los clubes rotarios es porque nunca se les ha invitado a hacerlo.

PASO 6 ULTIMA LOS DETALLES EN UNA REUNIÓN ORGANIZATIVA

Realiza una reunión organizativa cuando tengas de 12 a 15 personas interesadas en unirse al nuevo club. Los preparativos de esta reunión son iguales a los de la reunión informativa, o sea, nombrar a las personas que conducirán la reunión, prepararán el programa, las hojas informativas y la hoja de asistencia. El propósito de esta reunión es elegir a los funcionarios del club y el nombre del club, llegar a un acuerdo sobre la hora y el local de las reuniones y planificar el primer proyecto del club.

Para más información sobre la selección del mejor local posible para las reuniones o respecto a la conducción de una reunión organizativa, consulta las secciones sobre información adicional al final de esta guía.

Continúa captando socios fundadores y celebrando reuniones hasta que tengas 20 socios comprometidos.

Comienza a pensar en las enmiendas que podrías incluir en el reglamento del club.

PASO 7 REMITE LA SOLICITUD DEL NUEVO CLUB

Llena la [solicitud para la organización de un club rotario](#) (también disponible al final de esta guía) y remítela al gobernador de distrito. El gobernador firmará la solicitud, tras verificar de que esté correcta y completa, y la enviará al [personal de Apoyo a Clubes y Distritos](#) a cargo del distrito.

Conserva una copia de la solicitud en tus archivos, con propósitos históricos.



Después de que remitas la solicitud, el representante de Apoyo a Clubes y Distritos la analizará y se pondrá en contacto contigo si necesita más información. El tiempo necesario para tramitar la solicitud varía, aunque suele ser de una semana laboral o incluso menos.

Si tuvieras consultas, comunícate con tu [representante de apoyo a Clubes y Distritos](#).

PASO 8 CELEBRA EL OTORGAMIENTO DE LA CARTA CONSTITUTIVA Y PROMOCIONA EL CLUB

Cuando el club reciba su carta constitutiva, reúne a todos los participantes para celebrar y conmemorar el evento. Esta es una buena oportunidad para afianzar la identidad del grupo, fortalecer el sentido de pertenencia de los socios y generar publicidad para el club.

Aprovecha el evento para presentar el club a la comunidad, otorgar reconocimiento a sus líderes, y prepararse para la participación activa del club en la vida comunitaria.

Para más sugerencias sobre la planificación de un evento de este tipo exitoso, consulta el documento [Ceremonias de entrega de la carta constitutiva](#) en las secciones sobre información adicional al final de esta guía.

PASO 9 CONTINUA BRINDANDO APOYO AL NUEVO CLUB

El nuevo club necesitará tiempo para desarrollar su propia cultura, características y tradiciones, y para que los socios aprendan a administrar eficazmente el club. Los nuevos socios pueden obtener más información sobre Rotary familiarizándose con la [Información básica sobre Rotary](#) y con el [Centro de Formación](#).

Por su parte, el asesor del nuevo club y los socios del club padrino, también pueden impartir conocimientos sobre Rotary, colaborar en la capacitación de los líderes del club, ofrecer orientación para nuevos socios (consulta [Cómo presentar Rotary a los nuevos socios](#)), prestar servicio voluntario en los proyectos de servicio del club, recomendar a oradores para las reuniones, y asistir a los eventos del nuevo club. Puedes obtener más información en [Clubes padrino](#).

RECURSOS PARA LOS NUEVOS CLUBES

El nuevo club encontrará información y consejos sobre muchos temas en [Mi Rotary](#). También puedes consultar las secciones sobre información adicional al final de esta guía acerca de los clubes padrino, las reuniones informativas, organizativas y ordinarias de los clubes, y las ceremonias de entrega de la carta constitutiva.

Cómo crear una cuenta en Mi Rotary.

Esta guía rápida explica detalladamente cómo [registrarse para establecer una cuenta en Mi Rotary](#), y, de esta manera, tener acceso a más recursos de Rotary en línea.

rotary.org/es/membership

Busca recursos para incrementar el número de socios del club y mejorar la experiencia de afiliación de los socios.

Centro de Formación

Busca cursos de capacitación en línea para diversos cargos, temas de desarrollo profesional, la organización de nuevos clubes, mentores de nuevos clubes, y clubes satélite.

Información básica para presidentes de club

Infórmate sobre tu cargo y comienza la planificación para tu año en calidad de presidente.

Información básica para secretarios de club

Infórmate sobre tu cargo y comienza la planificación para tu año en calidad de secretario.

Cómo involucrar a los jóvenes profesionales

Kit de herramientas para entender qué buscan los líderes emergentes y cómo involucrarlos en el club.

Rotary Club Central

En esta plataforma los clubes fijan metas y hacen el seguimiento del progreso alcanzado.

Cómo presentar Rotary a los nuevos socios: Guía de orientación

Guía para los líderes de club para familiarizar a los nuevos socios con Rotary, las ventajas de la afiliación y cómo pueden involucrarse en la vida del club.

Presentación Descubre Rotary

Cubre los valores e historia de Rotary, así como las ventajas de la afiliación.

Información básica sobre Rotary

Curso destinado a los nuevos socios que puede servir de repaso a otros socios e incluso a personas no afiliadas a Rotary que, sencillamente, desean conocer nuestra organización.

Guía de consulta rápida de La Fundación Rotaria

Información sobre los programas, los fondos, las subvenciones y los premios y reconocimientos de La Fundación Rotaria.

Brand Center

Plataforma en la que se dispone de los logotipos de Rotary, certificados de socios, plantillas para folletos de clubes y mucho más.



One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698, EE.UU.
Rotary.org

CLUBES PADRINO

Ayudar a un nuevo club puede ser una experiencia gratificante para el club padrino. Los socios trabajan en estrecha colaboración con el asesor del nuevo club y animan a los socios potenciales a convertirse en socios fundadores para que puedan disfrutar de los beneficios que ofrece la afiliación a Rotary, tales como eventos sociales, participación en proyectos de servicio y el acceso a una excelente red de contactos.

El apoyo continuo de los socios del club padrino durante y después del primer año de un club es crucial para el éxito del nuevo club. Según estudios realizados por Rotary, los nuevos clubes que cuentan con el sólido apoyo del club padrino entrado su segundo año tienen mayores probabilidades de convertirse en clubes fuertes, autosuficientes y productivos.

El club al que pertenece el asesor del nuevo club puede servir como club padrino u otro club puede desempeñar ese papel. Más de un club puede apadrinar un nuevo club. Según las estadísticas disponibles, si el club padrino está ubicado cerca del nuevo club, hay más posibilidades de que ayude al nuevo club a recibir la carta constitutiva y funcionar con éxito en sus primeros años. Lo ideal es que el club padrino lleve funcionando por lo menos tres años.

+ UN CLUB PADRINO NECESITA:

- Apoyar la organización del nuevo club bajo la guía del gobernador de distrito y el asesor del nuevo club.
- Tener por lo menos 20 socios activos.
- Estar al día en el cumplimiento de sus obligaciones financieras y ofrecer una buena experiencia en el servicio rotario.

+ LOS CLUBES PADRINO TAMBIÉN DEBEN:

- Garantizar que el nuevo club construya una firme base de membresía, servicio y compañerismo.
- Invitar a los funcionarios y presidentes de los comités del nuevo club a sus reuniones.
- Asesorar sobre la mejor manera de alcanzar el éxito.

- Organizar actividades de captación de fondos junto con el nuevo club.
- Apoyar al nuevo club a medida que gestiona su propia manera de realizar eventos sociales y de servicio, aunque su enfoque sea diferente del que utiliza el club padrino.
- Familiarizar a los funcionarios del nuevo club con las normas y procedimientos de Rotary.
- Ayudar en las tareas administrativas (factura del club, elecciones, etc.)
- Asistir a la ceremonia de entrega de la carta constitutiva del nuevo club.
- Servir eficazmente como mentor al menos durante dos años.
- Empezar proyectos conjuntos, actividades de captación de fondos o eventos sociales con el nuevo club.

REUNIONES INFORMATIVAS

Las reuniones informativas sirven para familiarizar a los socios potenciales con Rotary, las ventajas de la afiliación y cómo podrían ayudar los clubes a sus comunidades. Si lo estimas conveniente, podrías celebrar varias reuniones informativas durante cierto período de tiempo.

+ PROMUEVE LA REUNIÓN INFORMATIVA

- Ten en cuenta las siguientes recomendaciones:
- Forma un equipo de marketing y pídele que se reúna periódicamente para evaluar los avances alcanzados, analizar ideas e implementar planes.
- Elabora y actualiza periódicamente una lista de los principales líderes empresariales y comunitarios.
Esta lista te servirá para comunicarte con las personas que quisieras que se unan al club.
- Averigua si el distrito cuenta con consultas y recomendaciones sobre membresía que se hubieran efectuado en línea y puedan asignarse al nuevo club una vez que este reciba su carta constitutiva.
- Fomenta el interés en Rotary colocando pósteres en las vidrieras de establecimientos comerciales y áreas de recepción. Busca las plantillas para volantes en el [Brand Center](#) y también utiliza las redes sociales para hacer promoción.
- Encarga a un equipo de voluntarios la distribución de la mayor cantidad posible de tarjetas, carteles y volantes en comercios y otros negocios, oficinas del gobierno local, escuelas, etc. Publica también las invitaciones en línea e invita por correo electrónico a los mejores candidatos.

+ PREPARATIVOS PARA LA REUNIÓN INFORMATIVA

- Elabora la lista de asistentes, invitados especiales y oradores
- Prepara el programa de la reunión. Ten presente que su propósito es informar a los asistentes sobre Rotary y explicar las ventajas de la afiliación.
- Prepara hojas informativas con el programa de la reunión para todos los asistentes.
- Verifica que se ha reservado el local y que esté listo para la reunión.
- Confirma la presencia de los oradores, si los hubiera.

- Piensa cómo podrías describir Rotary de manera convincente para que los asistentes se sientan bienvenidos y motivados a participar. Pide a los oradores que cuenten sus historias acerca de Rotary, sobre su impacto en los socios o la comunidad, o proyecta un video convincente.
- Imprime información para socios potenciales del sitio web de Rotary, para distribuir en la reunión.
- Diseña un folleto del club con la plantilla disponible en el Brand Center. Incluye tus propias fotos así como los proyectos y eventos del club. Imprime suficiente cantidad para distribuir entre los asistentes.
- Verifica que las presentaciones estén listas y el equipo funcione debidamente.
- Coloca pancartas y otros materiales promocionales con suficiente antelación a la reunión.
- Designa a una persona para que tome notas durante la reunión.

+ SUGERENCIAS PARA LAS REUNIONES INFORMATIVAS

- Organiza reuniones de manera profesional. Recuerda que estás promoviendo Rotary.
- Ofrece refrigerios ligeros (de ser posible, ofrecidos gratuitamente por el local).
- Elabora una lista de por lo menos de diez personas que hubieran mostrado interés en reunirse nuevamente.
- Entrega a los asistentes el folleto del club u otros materiales sobre Rotary.
- Piensa en cómo el lugar de la reunión puede afectar la percepción de las personas sobre el club y si este es accesible para todos (tanto físicamente como por ser un espacio acogedor).



MODELO DE PROGRAMA PARA UNA REUNIÓN INFORMATIVA

El asesor del nuevo club colaborará con un equipo de socios potenciales o actuales en la organización y conducción de la reunión. A menudo, estas reuniones informativas se celebran durante un período de dos a tres meses.

Programa modelo

- Pide a los asistentes que se presenten e indiquen su actividad, profesión o interés por la comunidad. Presenta a los exrotarios y las personas interesadas en afiliarse al nuevo club.
- Haz dos o tres presentaciones breves y amenas sobre las ventajas de la afiliación, lo que Rotary les ofrece, y la ayuda que brinda a los demás. Pide a varios rotarios que cuenten sus historias sobre su experiencia en Rotary. Haz hincapié en el aspecto internacional de la organización.
- Organiza una discusión acerca de los objetivos del nuevo club, como los tipos de actividades de servicio en la comunidad local e internacional en los que los que podrían participar los socios potenciales.
- Brinda un breve panorama general sobre:
 - Las oportunidades de servicio disponibles para los rotarios.
 - La Fundación Rotaria y las causas que apoya mediante subvenciones.
 - Los valores fundamentales y la misión de Rotary.
 - Las expectativas en cuanto al involucramiento de los socios (asistencia, servicio y compañerismo).
 - La importancia de contar con una membresía diversa y la responsabilidad de los socios de captar socios nuevos.
 - Las obligaciones financieras para con el club, el distrito y Rotary International.
- Reserva tiempo para que los participantes se conozcan. Por ejemplo, podrías empezar pidiendo a los participantes que se presenten a la persona que está sentada a su lado.
- Anuncia la fecha y hora de la próxima reunión. Pide a los asistentes que inviten a una persona amiga.

Notifica al grupo si la próxima reunión tendrá carácter organizativo (si bien se requieren como mínimo 20 socios fundadores, podrás celebrar una reunión organizativa para decidir qué tipo de club será tan pronto cuentes con un grupo de 12 a 15 socios potenciales comprometidos).

REUNIONES ORGANIZATIVAS

Si bien se requieren por lo menos 20 socios para formar un club rotario, podrás celebrar una reunión organizativa después de haberse llevado a cabo una o más reuniones informativas, y cuentas con un grupo básico de 12 a 15 socios potenciales comprometidos. En ella, los futuros socios del club pueden seleccionar funcionarios y comenzar a planificar su primer proyecto y evento social.

CELEBRACIÓN DE LA REUNIÓN

En esta reunión, los socios del club padrino u otros simpatizantes explican las responsabilidades inherentes a la condición de socio. Es una oportunidad para que los socios del nuevo club den a conocer sus expectativas respecto a lo que desean obtener de su experiencia rotaria y tomen decisiones sobre el club. Podrían por ejemplo:

- Decidir dónde y cómo se llevarán a cabo las reuniones del club (si se servirá un refrigerio o una comida y otros detalles).
- Determinar cuándo y con qué frecuencia se reunirán (para información sobre los formatos y frecuencia de las reuniones de los clubes, consulta «Reuniones del club» y «Flexibilidad de los clubes»).
- Intercambiar ideas sobre el primer proyecto de servicio del club o planificar las actividades para los próximos meses.
- Elegir a los funcionarios del club (presidente, secretario, presidente electo y tesorero, y a los presidentes del Comité de Membresía y el Comité de La Fundación Rotaria).
- Asignar otras funciones (por ejemplo, macero o la persona que dará la bienvenida a los asistentes a la primera reunión).



BIENVENIDA

Inicia cada reunión presentando a los asistentes para hacerlos sentir bienvenidos y parte del grupo. Uno de los indicadores clave de un club exitoso es el establecimiento de contactos y amistades entre los socios desde las primeras reuniones.

Podrías invitar al asistente del gobernador o al gobernador del distrito para que hable sobre el distrito y cómo éste apoyará al nuevo club.

Al organizar un club rotario y planificar proyectos de servicio y eventos de captación de fondos, no dejes de obtener el tipo de seguro adecuado (por ej., responsabilidad civil, accidentes, cobertura para los directores y funcionarios). Es posible que el distrito ofrezca un seguro, pero de no ser ese el caso, el club deberá obtener un seguro de un agente local. Dependiendo de la región en que se encuentre el nuevo club, es posible que los terceros con los que colabores en proyectos de servicio exijan que el club cuente con un seguro de responsabilidad civil.



OPORTUNIDADES DE SERVICIO

Los proyectos de servicio más eficaces son los que satisfacen las necesidades reales de la comunidad atendida. Antes de planificar un proyecto, averigua como los clubes rotarios realizan las evaluaciones de las necesidades de la comunidad y traza un plan a tales efectos. Selecciona a los socios que se encargarán de la evaluación.

Por el momento, pide a los concurrentes que enumeren algunas de las necesidades que ya hubieran detectado. Determina de qué manera podrían contribuir los socios nuevos, ya sea con sus destrezas, tiempo u otros recursos.



EVENTOS SOCIALES

Haz una lista de posibles eventos sociales y pide a todos que aporten sus ideas. Vota para elegir una de las tres ideas principales para una reunión social. Establece una fecha tentativa y elige a los socios que se encargarán de planificarla.

ELECCIONES

Un elemento fundamental para convertirse en un club rotario plenamente funcional es elegir a los líderes de su club. Algunos de los funcionarios del club son el presidente, el secretario y el tesorero, y será necesario elegirlos ahora. Todos ellos servirán en la directiva del club, que también podría incluir al presidente del Comité de Membresía, el presidente del Comité de la Fundación Rotaria y otros cargos que el club considere necesarios. Aunque se necesitan 20 personas para formar un nuevo club rotario, no se necesitan tantas para elegir a los funcionarios del nuevo club. Asimismo, considera planificar con anticipación y elegir a los funcionarios para el año siguiente.

Solicita voluntarios para servir en estos cargos de liderazgo del club. Las descripciones de sus funciones se presentan en la página [Cargos en el club](#). Si más de una persona estuviera interesada en un mismo cargo, realiza una votación a viva voz o con papeletas.

Sugerimos, además, comenzar a redactar el reglamento del club consultando el Reglamento que se recomienda a los clubes rotarios. Adáptalo según sea necesario, y si necesitas ayuda, consulta con el representante de Apoyo a Clubes y Distritos.

EXPECTATIVAS

Habla con franqueza acerca de las obligaciones de los socios. Para empezar, deberán observar los valores de Rotary y elevadas normas éticas. Haz hincapié en las expectativas en cuanto a asistencia y participación de los socios y explica las cuotas que deben abonar a Rotary International, al distrito y al club. Las cuotas a RI se abonan semestralmente. Los clubes y distritos también fijan sus propias cuotas. Los socios pagan las cuotas al club, y este abona los pagos correspondientes al distrito y RI. Es posible que el club decida cobrar una cuota de admisión. Tanto las cuotas del club como la cuota de admisión deberán fijarse durante una reunión organizativa. Es recomendable cobrar estas cuotas a la mayor brevedad posible. Las cuotas de los clubes a menudo se cobran junto con las cuotas de organización del nuevo club.

PRÓXIMA REUNIÓN

Fija la fecha, hora y lugar para la próxima reunión.

DESPUÉS DE LA REUNIÓN

Los socios del club padrino deben programar la capacitación de los funcionarios del nuevo club. Ingresa en el Centro de Formación, donde encontrarás capacitación en línea para todos los cargos de funcionarios del club. Los nuevos socios pueden informarse sobre Rotary visitando el sitio web Rotary.org, consultando la guía "Cómo presentar Rotary a los nuevos socios", y mediante los cursos en línea disponibles en el Centro de Formación de Rotary. Para acceder a este, los socios deben primero abrir una cuenta en Mi Rotary. Una vez en el sitio, podrán buscar recursos acerca del Plan de Acción de Rotary, las áreas de interés de Rotary, la planificación de proyectos e información básica sobre La Fundación Rotaria. A través de Mi Rotary, también pueden suscribirse a boletines informativos para obtener más información sobre cómo participar en Rotary.

Continúa alentando a los socios a promover el club y a traer a otras personas a la próxima reunión.

Haz seguimiento a aquellos que mostraron interés pero que no asistieron a la reunión informativa u organizativa. Hazles saber que se les valora como socios potenciales del nuevo club.

REUNIONES DEL CLUB

Al organizar un club rotario se deben considerar, entre otros factores, el local, la frecuencia y el formato de las reuniones. A fin de tomar las decisiones más acertadas en cuanto al lugar, horario, días y medios para la reunión, te recomendamos tener en cuenta las necesidades de los socios del club, los recursos disponibles a nivel local, y la imagen que deseas proyectar en la comunidad.

+ LOCAL DE LA REUNIÓN

El primer club rotario celebró sus reuniones en las oficinas de los cuatro socios fundadores de Rotary, una práctica que resultó eficaz en 1905. En la actualidad, los clubes rotarios se reúnen en toda una gama de locales: restaurantes, hoteles, bibliotecas, centros de convenciones, bancos, museos, centros comunitarios, bares, barcos, ranchos, teatros al aire libre, salas de reunión de empresas locales, residencias para personas mayores, iglesias, templos y mezquitas. Muchos se reúnen en línea parte o todo el tiempo. Independiente del lugar que elijas para las reuniones, deberás incluir esta información en la solicitud del club a fin de integrarla en el Localizador de clubes. Si el club se reunirá en distintos locales, publica el horario en el sitio web del club e incluye la dirección de dicho sitio en la solicitud.

+ FRECUENCIA DE LAS REUNIONES

Los clubes rotarios deben reunirse periódicamente, por lo menos dos veces al mes, pero si así lo desean podrán reunirse con mayor frecuencia.

+ FORMATO DE LAS REUNIONES

Los clubes rotarios usan distintos formatos para celebrar sus reuniones; estas pueden ser presenciales, en línea, o una combinación de ambas. Incluso podrían usarse dos formatos en la misma reunión, si un grupo de socios asisten en persona y otros participan en línea valiéndose de medios remotos o herramientas de comunicación en línea como videoconferencias. Los clubes que se reúnen únicamente en línea son la mejor opción para socios con una agenda ocupada que viajan constantemente o que no pueden asistir a las reuniones presenciales. Hay clubes que realizan sus reuniones mediante el sitio web del club a una hora establecida. Otros usan plataformas de seminarios web. Hay clubes que publican una actividad para la reunión, y los socios ingresan en línea a la hora que les sea más conveniente.

Si un club decide reunirse principalmente en línea, por lo menos un socio debe tener conocimientos avanzados de diseño y mantenimiento de sitios web. El sitio web del club deberá incluir:

- Un sistema seguro de pagos en línea para cobrar las cuotas per cápita y contribuciones.
- Una dirección URL que identifique el nombre del club, por ejemplo, www.rotaryclubmiraflores.org.
- Contenido y diseño que coincidan con las recomendaciones de la guía «Pautas para la voz e identidad visual».

Las reuniones presenciales también pueden celebrarse de distintas maneras; pueden ser formales o informales, informativas o interactivas, sociales o más estructuradas.

+ CONSIDERA ESTOS FACTORES:

- ¿Cuántos socios tiene el club? ¿Cuántos socios quieres que tenga?
- ¿Qué tipos de formatos de reunión usarás (presenciales, en línea, con oradores invitados, actividades, eventos sociales o proyectos de servicio)?
- ¿Con cuánta frecuencia desean reunirse los socios?
- ¿Dónde trabajan y residen los socios?
- ¿Qué posibles locales hay cerca al lugar de trabajo y residencia de los socios?
- ¿Se servirán comidas o refrigerios durante la reunión?
- ¿Cuánto costarían el uso de las instalaciones y las comidas?
- ¿Qué imagen proyectará el local a la comunidad? ¿Qué imagen del club se quiere difundir mediante el local de la reunión?
- ¿Dispone alguno de los socios de un espacio para la reunión que el club podría usar gratis?
- ¿Hay estacionamiento disponible y servicio de transporte público en las cercanías del local?
- ¿Se necesitará acceso a equipos de audio y video en las reuniones?
- ¿Son factibles las reuniones en línea? ¿Quién en

el club cuenta con experiencia para administrar el sitio web del club? ¿Se cuenta con capacidad para acomodar aquellos que participarán de manera remota?

- ¿Qué arreglos se harán para los socios que no puedan asistir? ¿Se les permitirá asistir a la reunión por medios electrónicos?
- ¿Podrán asistir a las reuniones las parejas e hijos de los socios?
- ¿De qué forma se mantendrá informados a los socios sobre el horario de las reuniones?
- ¿Cuáles son las expectativas en cuanto a asistencia?



PARA EMPEZAR

- 1 Decide si las reuniones serán presenciales, en línea o una combinación de ambos formatos.
- 2 Si las reuniones son presenciales, decide si se seguirá el formato tradicional con una comida y un orador, o un formato alternativo, ya sea una actividad de servicio o un evento social.
- 3 Selecciona dos o tres locales e invita a los socios a visitarlos y que voten por uno, tomando en cuenta los factores arriba mencionados.
- 4 En caso de celebrar las reuniones en línea, decide qué tipo de software o servicio usarán y las pautas para celebrar las reuniones.
- 5 Decide la frecuencia de las reuniones.
- 6 Publica el calendario de reuniones en el sitio web del club.

CEREMONIAS DE ENTREGA DE LA CARTA CONSTITUTIVA

La ceremonia de entrega de la carta constitutiva es una ocasión para celebrar la afiliación de un nuevo club a Rotary, por lo que debería ser un evento memorable en los anales del club y una excelente oportunidad para presentar el club a la comunidad y a otros clubes rotarios cercanos.

ORGANIZACIÓN DE LA CEREMONIA

Los socios fundadores decidirán qué tipo de celebración desean organizar y qué imagen desean proyectar a la comunidad. Asigna a un grupo pequeño de socios la organización de la ceremonia, así como la preparación de un bosquejo del programa y un presupuesto para que los socios lo aprueben. Los organizadores deben concentrarse en los siguientes detalles:

+ EL EVENTO ADECUADO

La ceremonia debe reflejar la imagen del nuevo club y puede variar de una cena formal a una fiesta informal. Por lo general, incluye un discurso inspirador del gobernador de distrito, quien hará entrega de la carta constitutiva al club.

+ SELECCIÓN DE LA FECHA Y EL LOCAL

Fija la fecha para la ceremonia de entrega de la carta constitutiva una vez que la solicitud del nuevo club se haya aprobado. La fecha oficial de organización del club es la fecha en la que la Directiva de Rotary admite al club, no la fecha de la celebración.

Se debe fijar la fecha con suficiente anticipación para preparar el programa y actividades, y promocionar el evento en el distrito. La fecha no debe coincidir con otros eventos rotarios del distrito, a fin de que puedan asistir los socios de otros clubes.

Una vez fijada la fecha, selecciona el local de la celebración.

+ PRESUPUESTO

Las cuotas deben ser razonables y cubrir los gastos. Se debe incluir un cálculo del número de asistentes, las comidas o refrigerios, el costo de impresión de los programas, entradas para las cenas, tarjetas para asignar asientos, invitaciones, materiales publicitarios y otros gastos, como recuerdos y honorarios del orador.

+ INVITACIONES A OTROS CLUBES

Las invitaciones se deben enviar con suficiente antelación para que los otros clubes del distrito promuevan el evento por lo menos en dos reuniones. La invitación debe incluir la fecha, hora, precio de la entrada y lugar del evento, así como el nombre de los oradores información sobre cómo inscribirse o responder a la invitación y la fecha límite para realizar la reservación. Algunos clubes solicitan el pago por adelantado.

+ PUBLICIDAD

Envía comunicados de prensa a los medios locales y promueve el evento en las redes sociales.

+ INVITADOS DE HONOR

Podrías cursar invitaciones a dignatarios de la localidad. Decide si se enviarán a ciertos invitados entradas de cortesía. Si se contará con la asistencia de algún invitado especial, asegúrate de asignarle un edecán o anfitrión.

+ COORDINACIÓN

Si el evento contará con muchos invitados, deberá contarse con un área de inscripciones. Para facilitar las presentaciones, prepara distintivos o gafetes con anticipación. En caso de realizarse un evento formal, asigna los asientos de antemano. Se aconseja reservar asientos para los oradores y otros ponentes, y contar con un espacio para el podio, micrófono y otros equipos y dispositivos necesarios.

OBSEQUIOS PARA EL NUEVO CLUB

Tradicionalmente, el club padrino y otros clubes hacen entrega de obsequios al nuevo club rotario, como un podio, una bandera de Rotary, insignias de solapa con el emblema de Rotary, una campana o el martillo ceremonial, aunque es posible que tales artículos no sean necesarios para los clubes menos

formales. Se sugiere a los invitados que desean hacer un regalo, que pregunten qué desea o necesita el nuevo club. El club padrino podría, también, abonar el costo de la cuota de admisión del nuevo club. Corresponde al gobernador o al asesor del nuevo club coordinar la entrega de dichos obsequios y notificar al maestro de ceremonias los nombres de los clubes que los ofrecerán.

EL PROGRAMA: CÓMO ORGANIZAR UN EVENTO MEMORABLE

El programa debe diseñarse con el fin de fomentar el compañerismo e inspirar a los socios del nuevo club. Decide detenidamente qué rotario pronunciará el discurso principal. En muchos casos, el asesor del nuevo club o el presidente del club padrino convocará la reunión y hace las veces de maestro de ceremonias, encargándose de mantener el horario previsto y asegurándose de que la reunión fluya sin interrupciones entre los distintos segmentos.

ENTREGA DE LA CARTA CONSTITUTIVA

Si se entrega una copia impresa de la carta constitutiva, esta debe venir ya enmarcada. La versión electrónica podría proyectarse en una diapositiva o imprimirse en el programa. Con frecuencia, el gobernador presenta la carta constitutiva durante su discurso y da a conocer los nombres de los socios fundadores.

PROGRAMA CONMEMORATIVO

El programa del evento podrá servir como un recuerdo de la ceremonia. Este no tiene que ser costoso ni rebuscado. Los programas suelen incluir:

- El nombre del nuevo club.
- La fecha, hora y lugar de la ceremonia.
- El programa del evento, incluidos los nombres de los oradores.
- La descripción de los espectáculos.

PALABRAS DEL GOBERNADOR

El gobernador de distrito podría asistir y pronunciar un discurso sobre los siguientes temas:

- El significado de Rotary para los socios y la comunidad.
- El compromiso contraído por el nuevo club al ingresar en Rotary.
- Las ventajas del compañerismo rotario en el distrito y el mundo.
- El impacto de La Fundación Rotaria en el mundo.
- La importancia del desarrollo y crecimiento constante de la membresía.