



# Orientación de socios nuevos



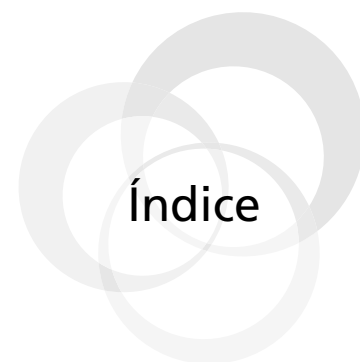
Rotary International®



## ¿Desea formular comentarios?

Esperamos que esta publicación le resulte útil para elaborar el programa de orientación de socios nuevos del club. Recibiremos con beneplácito todo comentario, observación o sugerencia para mejorar esta publicación. Escriba a Membership Development Division (División de Aumento del Número de Socios):

Rotary International  
One Rotary Center  
1560 Sherman Avenue  
Evanston, IL 60201-3698, EE.UU.  
Correo electrónico: [membershipdevelopment@rotaryintl.org](mailto:membershipdevelopment@rotaryintl.org)  
Fax: +1 847 866 9446



Elaboración de un programa de orientación eficaz .....	1
Programas de información rotaria .....	3
Normas y procedimientos de Rotary .....	3
Oportunidades de servicio .....	4
Historia y tradiciones de Rotary International y del club .....	4
Participación de la familia .....	5
Mentores .....	6
STAR (Capacitación especial para la acción en Rotary) .....	7
Capacitación permanente .....	8
Recursos .....	9
Hojas de trabajo .....	10
Bienvenido a Rotary — Hoja de trabajo para los mentores .....	10
Inventario de intereses .....	12
Hoja informativa para el socio nuevo .....	13
Funcionarios del club .....	15



Para cumplir con su misión humanitaria y de fomento de la paz internacional, Rotary debe continuar su crecimiento afiliando socios nuevos que adopten las elevadas normas de ética y de servicio que han caracterizado a la organización desde sus comienzos. Para transformar a los nuevos miembros en rotarios dedicados y comprometidos, es necesario brindarles una orientación esmerada.

El primer responsable de la formación de los socios nuevos es el club. Las páginas siguientes ofrecen recomendaciones prácticas y materiales de consulta para cada etapa de la formación del nuevo rotario.

# Elaboración de un programa de orientación eficaz

A fin de brindar la cálida bienvenida que merecen todos los socios nuevos, se insta a los clubes a elaborar programas de orientación estructurados, los cuales pueden ser tan simples o sofisticados como se desee, e incluir información sobre los siguientes elementos clave:

- Ventajas que reporta la afiliación
- Responsabilidades de los socios
- Oportunidades de servicio

Otro aspecto importante de la orientación es integrar rápidamente a los nuevos socios, tanto en los programas de orientación como en las actividades del club.

Uno de estos programas lo constituye STAR (Capacitación especial para la acción en Rotary). En la página 7 figura una reseña general de este eficaz programa.

Comience la orientación preguntando a los socios nuevos qué esperan obtener de la sesión o sesiones de orientación. Al fin de la sesión o sesiones, analice sus comentarios para asegurarse de que se abordaron todos los asuntos que los participantes querían tratar. La información que provean le servirá para añadir o eliminar temas o sesiones a los programas de orientación futuros.

Las siguientes técnicas de instrucción vigorizan y hacen participar a los asistentes. Varíe las técnicas utilizadas cuando la sesión cubra más de un tema o dure varias horas.

## Grupos de discusión

Los grupos pequeños son útiles para buscar las soluciones a los problemas y elaborar planes de acción. El dirigente de capacitación actúa como moderador, guía y mediador de la discusión, permitiendo que los participantes lleven el control de ésta.

## Ejercicios

Se asignan tareas a los nuevos socios, como completar hojas de trabajo para la resolución de problemas que les permitan aplicar la información proporcionada por el dirigente de capacitación. Los ejercicios se elaborarán con el objeto de reforzar la comprensión de la información recibida.

## Conferencias

Se obtienen mejores resultados de las conferencias cuando se organizan junto con otras estrategias de capacitación. Como la modalidad de la conferencia permite al dirigente de capacitación llevar el control de la situación, la participación de la audiencia es limitada. Por ello, procure transmitir la información mediante una presentación oral bien planificada.

## Paneles

Los paneles permiten aprovechar al máximo la experiencia y conocimientos de los dirigentes del club. Cada miembro del panel puede formular breves comentarios, o todos pueden discutir un tema en especial. En todos los casos, después de la actuación de los panelistas sigue una sesión de preguntas y respuestas que permite participar a los nuevos socios.

## Preguntas y respuestas

Los participantes tienen la oportunidad de formular preguntas sobre el tema presentado. Este método funciona mejor implementándolo al final de la sesión.

El instructor distrital es otra excelente fuente de ideas para motivar y atraer la atención de los participantes. El asistente del gobernador puede ayudarlo a contactar con el instructor distrital.

Se deberá entregar a los socios nuevos una hoja de trabajo que incluya todas las oportunidades de profundizar los conocimientos sobre Rotary y participar en las actividades del club. (En la página 10 se ofrece una lista modelo, “Bienvenido a Rotary — Hoja de trabajo para los mentores”.) El mentor del socio nuevo deberá entregarle esta lista dentro de la semana posterior a la instalación y proporcionarle asesoramiento para cumplir cada paso.

En la orientación de socios nuevos también se deberán brindar oportunidades para efectuar comentarios sobre una amplia gama de temas, incluidos el procedimiento y los resultados del programa de orientación. Para que el programa de orientación resulte eficaz, estos comentarios deben transmitirse al presidente de club, el asistente del gobernador y el gobernador de distrito, según corresponda.

Considere la posibilidad de organizar reuniones periódicas con los socios nuevos y el asistente del gobernador, e incluir foros para los socios nuevos en la Conferencia de Distrito.

Los clubes deben aprovechar todos los medios de comunicación a su alcance, tanto documentos impresos y publicaciones, como CD-ROMs, correo electrónico e Internet.

El socio nuevo deberá consultar con su mentor y elegir un comité específico del club para integrarse. También puede utilizarse un inventario de intereses para determinar cuáles de los proyectos en marcha del club y del distrito atraen más al socio nuevo y para presentarlo a los rotarios que hayan participado en programas de interés común. Se incluye un modelo de inventario de intereses en la página 12.

#### **Personas que pueden colaborar en la orientación de socios nuevos**

- Socios del club con experiencia
- Líderes del club
- Asistente del gobernador
- Presidente del Comité Distrital para el Aumento del Número de Socios
- Instructor distrital

## Programas de información rotaria

Los programas de información rotaria son útiles para dar a conocer la estructura y el funcionamiento del club a los socios nuevos. Procure planificar los programas de información en tres sesiones para facilitar a los participantes la retención de la información. Cada sesión deberá cubrir una de las tres áreas fundamentales:

- Normas y procedimientos de Rotary
- Oportunidades de servicio
- Legado y tradiciones de Rotary International

*Nota: Si utiliza el programa STAR, estos temas se podrán exponer en las reuniones de cada uno de los comités.*

A continuación se presenta un resumen de tres programas de información rotaria sugeridos y los recursos correspondientes.

### **Normas y procedimientos de Rotary**

- Propuesta de nuevos socios en Rotary
- Compensación de ausencias
- Estructura del club
- Reuniones del club
  - Reuniones ordinarias
  - Reuniones de los comités
  - Asambleas de club
  - Reuniones de la directiva
  - Actividades de compañerismo
- Expectativas en materia de asistencia
- Finanzas (participación, contribuciones)
- Estructura del distrito
  - Gobernadores de distrito
  - Asistentes del gobernador
  - Comités distritales

### **Materiales para familiarizarse con algunas de las normas y procedimientos de Rotary**

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

- Nómina de los socios del club
- *Información básica sobre Rotary (595-SP)*
- *Cómo proponer nuevos socios en Rotary (254-SP)*

Recomiende la consulta de estos recursos adicionales de la biblioteca del club:

- *Estatutos prescritos a los clubes rotarios*
- *Reglamento que se recomienda a los clubes rotarios*
- *Manual de Procedimiento (035-SP)*

### Oportunidades de servicio (en el ámbito del club, el distrito e internacional)

- Proyectos en curso del club y el distrito
- Programas de RI
  - Interact
  - Rotaract
  - Grupos de Rotary para Fomento de la Comunidad
  - Agrupaciones de Rotary
  - Intercambio Rotario de Amistad
  - Voluntarios de Rotary
  - Seminarios de Rotary para Líderes Jóvenes (RYLA)
  - Servicio en la Comunidad Mundial
  - Intercambio de Jóvenes
- Programas de La Fundación Rotaria
  - PolioPlus
  - Programa de Subvenciones Humanitarias
    - » Subvenciones Distritales Simplificadas
    - » Subvenciones Individuales
    - » Subvenciones Compartidas
  - Programas Educativos
    - » Becas de Buena Voluntad
    - » Intercambio de Grupos de Estudio

- » Becas de Rotary pro Paz Mundial — Centros de Rotary para Estudios Internacionales sobre la paz y la resolución de conflictos
- » Becas de Rotary para Profesores Universitarios

### Historia y tradiciones de Rotary International y del club

- Origen, crecimiento y logros de RI
  - Historia de Rotary International y La Fundación Rotaria
  - La Junta Directiva de RI
  - El Consejo de Fideicomisarios de La Fundación Rotaria
  - El Objetivo de Rotary
  - La misión de Rotary International
- Tradición de elevadas normas de ética
  - La Prueba Cuádruple
- Historia y logros del club local
- Participación de los cónyuges y la familia

Los gobernadores de distrito deberán preparar y suministrar a todos los clubes una hoja informativa o perfil del distrito, que contenga la estructura de los comités distritales, los proyectos del distrito y toda otra información pertinente.

### Materiales para familiarizarse con las oportunidades de servicio

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

- *Comunidades en acción: Guía para el desarrollo de proyectos* (605A-SP)
- *Lista de Oportunidades de Servicio* (605B-SP)
- *Usted y su Fundación Rotaria* (171-SP)
- *La Fundación Rotaria de RI — Guía de consulta rápida* (219-SP)

En [www.rotary.org](http://www.rotary.org) puede obtenerse mayor información.

### Recursos para la historia y tradiciones de Rotary

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

- *El ABC de Rotary* (363-SP)
- *Información básica sobre Rotary* (595-SP)
- Hoja informativa para el nuevo socio

Recomiende la consulta de estos recursos adicionales de la biblioteca del club:

- *Esto es Rotary* [video] (449-SP)
- *Historia de Rotary* [video] (921-SP)
- *Un siglo de servicio: La historia de Rotary International* (913-SP)

En [www.rotary.org](http://www.rotary.org) puede obtenerse mayor información.



## Participación de la familia

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

Hay una variedad de atractivos programas de RI abiertos a cónyuges e hijos de rotarios, entre ellos el Intercambio de Jóvenes, las Agrupaciones de Rotary y el Intercambio Rotario de Amistad.

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

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



# Mentores

La labor de los mentores constituye una forma eficaz de fomentar la participación de los socios nuevos en la vida del club. Elija mentores consustanciados con su papel de constituir una fuente permanente de recursos y apoyo rotarios para los nuevos socios. Tenga en cuenta lo siguiente al seleccionar a los mentores:

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

Se puede asignar un mentor al socio antes o después de que éste haya ingresado al club, y el club determinará la duración de su formación.

## El mentor deberá:

- Ocuparse de que el socio se sienta cómodo e integrado en el club a través de reuniones personales periódicas.
- Acompañar al socio nuevo a reuniones del club de vez en cuando.
- Presentar al socio nuevo a los demás socios.

## Recursos para mentores

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

- Bienvenido a Rotary — Hoja de trabajo para los mentores
- Inventario de intereses

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

## STAR (Capacitación especial para la acción en Rotary)

El programa STAR fue desarrollado por el Club Rotario de El Paso, Texas, EE.UU., y es un medio eficaz para la formación de nuevos socios y su preparación para ocupar cargos de liderazgo en el club. Se recomienda que los clubes rotarios adopten un programa similar a fin de brindar más información a sus socios y activar su participación en el servicio rotario.

La entrada de, por lo menos, un grupo de socios nuevos por año permite la repetición anual del programa. Además de servir de medio de transmisión de información rotaria, los desayunos STAR brindan a los nuevos socios la oportunidad de conocerse entre sí y entablar amistad desde temprano con algunos de los socios de más antigüedad. La intimidad de las reuniones de un grupo pequeño ofrece a los participantes la oportunidad de formular más preguntas e intercambiar opiniones. Resulta muy beneficioso para los clubes grandes por ser una herramienta excelente para promover el compañerismo. El programa STAR también se puede adaptar para su utilización en clubes más chicos y en grupos pequeños de nuevos miembros.

Cada club debe determinar qué elementos del programa son especialmente adecuados o importantes y la forma de modificar el formato para adaptarlo a sus necesidades. El club puede adaptar a sus circunstancias las pautas del programa STAR que figuran a continuación:

- Al integrarse a las filas del club rotario, todo nuevo socio entra a formar parte del Comité STAR y se le solicita responder a un cuestionario y entregar una foto. Luego se publica en el boletín semanal del club una breve biografía del nuevo socio. Para fácil identificación del nuevo socio, se le coloca una estrella de color rojo y una cinta roja en su distintivo y se les solicita a los socios del club que inviten al socio nuevo a sentarse a sus mesas durante las reuniones semanales a fin de que lleguen a conocerse.
- El presidente o presidente adjunto del comité, o ambos, visitan a todos los socios integrados al comité STAR en su oficina o lugar de trabajo, dentro de las primeras dos semanas de su afiliación al club.
- Una vez al mes, con excepción del mes de diciembre, el comité se reúne a la hora del desayuno durante una hora. Se espera que todo socio nuevo asista a las reuniones del Comité STAR durante un año.
- Una vez al mes, a continuación de la reunión semanal del club rotario, se celebra una reunión de compensación de ausencia del desayuno del Comité STAR.
- Los integrantes del Comité STAR son los siguientes: el presidente del comité (generalmente un ex gobernador de distrito o ex presidente del club), el presidente adjunto (quien debe ser el ex presidente inmediato del club), tres o cuatro ex presidentes del club, el presidente electo del club y algunos miembros del Comité STAR que ya hayan prestado servicio en el mismo y hayan solicitado permanecer en el comité.
- Se invita a todos los socios del club a participar en cualquier momento en las reuniones del Comité STAR para actualizarse en materia de Información Rotaria y conocer a los nuevos socios. Se invita asimismo a los socios de los demás clubes rotarios de la ciudad y del distrito a asistir a las reuniones del comité.
- Habitualmente, el programa de las reuniones del comité incluye los siguientes temas: palabras de bienvenida a los nuevos socios que asisten a su primera reunión; reconocimiento de los socios que recién han completado su turno en el Comité STAR; anuncios de actualidad y planes para actividades del club; presentación del programa del día, seguido de una sesión de preguntas y respuestas. Los temas tratados en el programa de las reuniones incluyen: las Cuatro Avenidas de Servicio, la asistencia, la historia del club, y los programas de Rotary International y La Fundación Rotaria. Los disertantes son los directores de las avenidas respectivas o el presidente del comité a cargo de la actividad enfocada en cada oportunidad.
- A los nuevos integrantes del Comité STAR se les encarga la responsabilidad de organizar el "almuerzo festivo" del mes de diciembre.
- El presidente del Comité STAR publica mensualmente en el boletín semanal del club un informe sobre las actividades de su comité.



## Capacitación permanente

La retención de los buenos socios y la instalación de socios nuevos son igualmente importantes para la viabilidad de Rotary a largo plazo. Las tareas de captación serán más eficaces si el club cuenta con un número considerable de rotarios con experiencia y debidamente informados.

De acuerdo con estudios realizados, un programa eficaz de capacitación permanente puede contribuir al aumento del índice de retención de socios del club. Este tipo de programa deberá incluir los siguientes elementos:

- Comunicación frecuente de noticias e información sobre Rotary.
- Un mínimo anual de cuatro programas semanales dedicados a la capacitación permanente.
- Asistencia a las reuniones multidistritales sobre la capacitación permanente.
- Un mínimo de dos asambleas informativas del club al año.
- Participación personal de los rotarios en los proyectos y actividades implementados por el club y el distrito, especialmente en los casos que requieren participación directa.
- Seminarios distritales sobre la capacitación permanente.
- Implementación de reuniones semanales interesantes y fructíferas para mantener el interés de los socios en Rotary.
- La promoción del compañerismo y actividades amenas en el seno del club
- Intercambio de ideas e información sobre los programas, proyectos y actividades rotarias durante las reuniones regulares de los comités y reuniones informales
- Asistencia a las reuniones de otros clubes.



## Recursos

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

*El ABC de Rotary* (363-SP)

*Catálogo* (019-SP)

*Manual de Procedimiento* (035-SP)

*Directorio Oficial* (007-EN)

*Información básica sobre Rotary* (595-SP)

*Juego de hojas informativas* (267-SP), el cual contiene:

- Datos sobre Rotary
- Rotary en cifras
- La Fundación Rotaria de RI
- Rotary International y PolioPlus
- Reseña histórica de Rotary
- Becas de Buena Voluntad
- Rotary y la causa de la paz

*Nota: Se encuentran disponibles títulos adicionales en la División de Relaciones Públicas de la Sede Mundial de RI.*

*Esto es Rotary* (449-SP) — videocinta de 14 minutos

*Un vistazo a Rotary* (867-SP) — videocinta de seis minutos



## Bienvenido a Rotary — Hoja de trabajo para los mentores

Nombre \_\_\_\_\_

Los socios del Club Rotario de \_\_\_\_\_ se complacen en facilitarle la adquisición de información sobre las diversas facetas de Rotary.

\_\_\_\_\_, quien se desempeñará como su mentor, le brindará información sobre fechas y procedimientos y lo conducirá exitosamente hacia el sendero del servicio a los demás.

Al realizar en un período de seis meses las actividades citadas a continuación, tendrá una visión más amplia de las oportunidades de servicio que ofrece Rotary.

- |  | <i>Fecha en que se realizó</i> |
|--|--------------------------------|
| 1. Asistir a una reunión o varias reuniones de orientación para nuevos socios, según las pautas prescritas por nuestro club. | _____                          |
| 2. Leer como mínimo dos de los siguientes folletos (se recomienda la lectura de todos).                                      | _____                          |
| A. <i>Información básica sobre Rotary</i>  |                                |
| B. <i>El ABC de Rotary</i>   |                                |
| C. <i>Lista de Oportunidades de Servicio</i>   |                                |
| D. <i>La Fundación Rotaria de RI: Guía de consulta rápida</i>  |                                |
| 3. Escuchar la cinta magnetofónica <i>Rotary en una hora</i> .   | _____                          |
| 4. Asistir a una o más de las siguientes funciones o actividades del club:   | _____                          |
| A. Actividad de compañerismo   |                                |
| B. Reunión de la directiva (fecha/s): _____)   |                                |
| C. Reunión de comité   |                                |
| D. Actividad en un proyecto  |                                |
| E. Otra _____  |                                |
| 5. Realizar una o más de las siguientes tareas:  | _____                          |
| A. Servir en el Comité de Bienvenida en una reunión del club.  |                                |
| B. Dar una charla sobre clasificaciones en una reunión del club  |                                |
| C. Participar en un proyecto de servicio patrocinado por el club   |                                |
| 6. Compensar ausencia en otro club rotario.  | _____                          |

*Fecha en que se realizó*

7. Difundir la obra de Rotary entre otras personas (por lo menos una). \_\_\_\_\_  
A. Llevar un invitado al club  
B. Proponer a un nuevo socio
8. Participar en una actividad que refleje la internacionalidad de Rotary (por lo menos una). \_\_\_\_\_  
A. Invitar a un estudiante del Intercambio de Jóvenes a cenar o participar en un evento.  
B. Invitar a un becario de la Fundación a cenar o participar en un evento.  
C. Invitar a un integrante de un equipo de Intercambio de Grupos de Estudio a un almuerzo u otra actividad.  
D. Recibir en su hogar a un rotario del extranjero.  
E. Invitar a una persona dedicada a actividades profesionales o empresariales que no pertenezca a Rotary a solicitar su participación en el programa de Intercambio de Grupos de Estudio.  
F. Proponerle a una persona que no pertenezca a Rotary que solicite una beca de la Fundación.  
G. Afiliarse a una Agrupación de Rotary.  
H. Participar en un Intercambio Rotario de Amistad.
9. Asistir como mínimo a una de las siguientes reuniones distritales (figuran en orden de importancia). \_\_\_\_\_  
A. Conferencia de Distrito (fecha prevista: \_\_\_\_\_)  
B. Asamblea de Distrito (fecha prevista: \_\_\_\_\_)  
C. Seminario de la Fundación (fecha prevista: \_\_\_\_\_)  
D. Otra reunión distrital (fecha prevista: \_\_\_\_\_)
10. Elegir el comité que le gustaría integrar. \_\_\_\_\_
11. Aceptar el nombramiento para integrar un comité del club. \_\_\_\_\_

**NOTA:** *El mentor revisará mensualmente esta hoja con usted y la entregará al secretario del club dentro de los primeros seis meses de su instalación como socio activo del club.*



# Inventario de intereses

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

Nombre: \_\_\_\_\_

Clasificación: \_\_\_\_\_

Profesión: \_\_\_\_\_

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

Conocimientos que desearía poner al servicio del club:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Tiempo que puedo dedicar al club por semana: \_\_\_\_\_

Sírvase marcar los temas que le interesan:

### *Servicio en la Comunidad*

- Niñez
- Ayuda a personas con discapacidades
- Medio ambiente
- Atención de la salud
- Alfabetización y aprendizaje de aritmética
- Explosión demográfica
- Lucha contra la pobreza y el hambre
- Problemas urbanos

### *Servicio Internacional*

- Proyectos de servicio internacional
- Otro: \_\_\_\_\_

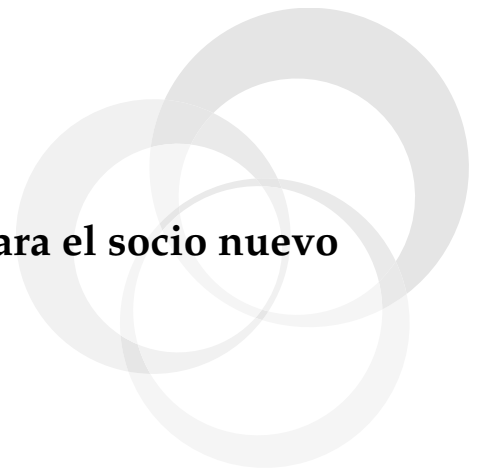
### *Servicio a través de la Ocupación*

- Proyectos de Servicio a través de la Ocupación
- Otro: \_\_\_\_\_

### *Administración del club*

- El boletín del club
- Programas del club
- Compañerismo
- Recaudación de fondos
- Internet/páginas web
- Cuadro social/aumento del número de socios
- Relaciones públicas
- La Fundación Rotaria
- Otro: \_\_\_\_\_
- Otro: \_\_\_\_\_
- Otro: \_\_\_\_\_

# Hoja informativa para el socio nuevo



Nombre del nuevo rotario

Fecha de ingreso

Clasificación

Comité asignado

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

El Club Rotario de \_\_\_\_\_ fue admitido como miembro de Rotary International el año \_\_\_\_\_. Actualmente cuenta con \_\_\_\_\_ socios.

Nuestro club se reúne en \_\_\_\_\_ todos los \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_.

Padrino del nuevo socio

Presidente del club

Fecha

Actividades y proyectos patrocinados por nuestro club:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Proyectos de La Fundación Rotaria que nuestro club ha patrocinado:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Lugar y horario de reuniones de clubes rotarios convenientes para compensar ausencias:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## Funcionarios del club

\_\_\_\_\_  
Presidente

\_\_\_\_\_  
Presidente del Comité de Relaciones Públicas

\_\_\_\_\_  
Presidente electo

\_\_\_\_\_  
Presidente del Comité de La Fundación Rotaria

\_\_\_\_\_  
Vicepresidente

\_\_\_\_\_  
Presidente del Comité de Información Rotaria

\_\_\_\_\_  
Secretario

\_\_\_\_\_  
Otro

\_\_\_\_\_  
Tesorero

\_\_\_\_\_  
Otro

\_\_\_\_\_  
Macero

\_\_\_\_\_  
Otro

\_\_\_\_\_  
Presidente del Comité de Servicio en el Club

\_\_\_\_\_  
Otro

\_\_\_\_\_  
Presidente del Comité de Servicio a través de la Ocupación

\_\_\_\_\_  
Otro

\_\_\_\_\_  
Presidente del Comité de Servicio en la Comunidad

\_\_\_\_\_  
Otro

\_\_\_\_\_  
Presidente del Comité de Servicio Internacional

\_\_\_\_\_  
Otro

\_\_\_\_\_  
Presidente del Comité de Socios

\_\_\_\_\_  
Otro

\_\_\_\_\_  
Presidente del Comité de Aumento del Número de Socios

\_\_\_\_\_  
Otro

\_\_\_\_\_  
Presidente del Comité de Programas

\_\_\_\_\_  
Otro



Rotary International  
One Rotary Center  
1560 Sherman Avenue  
Evanston, IL 60201-3698 EE.UU.  
[www.rotary.org](http://www.rotary.org)