



# SÉ UN LÍDER

## Comité de Administración

Edición 2016-2019



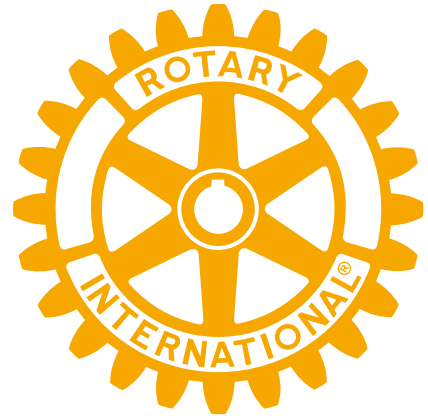


La presente es la edición 2015 de Sé un líder: Comité de Administración, el manual para uso de los presidentes de Comités de Administración de club 2016-2017, 2017-2018 y 2018-2019. La información de este manual se basa en los documentos estatutarios y la normativa de Rotary. Dichos documentos contienen la normativa precisa de Rotary. Todo cambio efectuado a esos documentos invalida la normativa recogida en esta publicación.

# ÍNDICE

<b>TU TRABAJO COMO PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE CLUB</b>	<b>1</b>
<b>1 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ</b>	<b>5</b>
Orden del día de la reunión	5
Comunicaciones del club	8
Establecimiento de contactos	9
Asistencia	9
<b>2 PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>11</b>
El comité	11
Fijación de metas	12
Presupuesto	13
<b>3 RECURSOS</b>	<b>15</b>
<b>ASAMBLEA DISTRITAL DE CAPACITACIÓN - PREGUNTAS DE DISCUSIÓN</b>	<b>18</b>

# TU TRABAJO COMO PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DEL CLUB



Como presidente de Comité de Administración del club, te corresponde velar por el buen funcionamiento del club. Para mayores detalles, consulta [Sé un líder: Comité de Administración](#).

## RESPONSABILIDADES

### TODOS LOS COMITÉS

Asistir a la Asamblea distrital de capacitación

Trabajar con el presidente electo, seleccionar y preparar a los miembros del comité

Formar subcomités según sea necesario (por ejemplo, planificación de las reuniones del club, boletín y sitio web del club, actividades sociales, asistencia)

Reunirse periódicamente y organizar actividades

Establecer las metas del comité para velar por el logro de los objetivos trazados por el club para el año, y dar seguimiento al avance de las metas

Administrar el presupuesto del comité

Trabajar con otros comités del club y el comité distrital en actividades o iniciativas conjuntas de varios clubes

Notificar actividades del comité y el avance hacia las metas al presidente del club, la directiva y a todos los socios

Determinar otras expectativas que tenga el club sobre el trabajo del comité

### TU COMITÉ

Organizar reuniones, asambleas y otras actividades del club

Enviar comunicaciones a los socios

Facilitar contactos entre los socios del club

Pasar lista

Dar mantenimiento al sitio web del club y las redes sociales

# ¡CONÉCTATE!

Aprovecha estas oportunidades para hacer que tu experiencia en Rotary sea realmente internacional.



**CONÉCTATE  
EN LÍNEA**

Intercambia ideas con otros rotarios en nuestros **foros**.

Mejora tus proyectos de servicio con los **Grupos de Acción Rotaria**.

Haz nuevas amistades mediante de las **Agrupaciones de Rotary**.

Comparte los éxitos alcanzados en **Rotary Showcase**.

Colabora en los proyectos de servicio de **Rotary Ideas**.

Promueve la paz y fortalece las relaciones internacionales mediante los **comités interpaíses**.

Comparte tus conocimientos participando en un **equipo de capacitación profesional**.

Conoce a colaboradores potenciales en una **feria de proyectos**.

Visita otros distritos mediante el **Intercambio Rotario de Amistad**.



**CONÉCTATE  
CON UN GRUPO**

Celebra el **hermanamiento de clubes**.



**CONÉCTATE  
EN PERSONA**

**Rotary**



**INTERCAMBIA IDEAS:**  
[www.rotary.org/myrotary](http://www.rotary.org/myrotary)



# INTRODUCCIÓN



Comparte el Capítulo 1 con los miembros de tu comité para que estén completamente al tanto de sus responsabilidades.

Felicitaciones por tu nombramiento como presidente de comité. El presente manual te ayudará a fijar metas y entender tus funciones para velar por el buen funcionamiento del club; asimismo, se describen las normas y procedimientos que deben seguir todos los clubes así como las ideas que podrían ser de utilidad.

La descripción de funciones en la página 1 presenta un resumen de tus responsabilidades. Te familiarizarás más con estas responsabilidades durante tu Asamblea distrital de capacitación en la cual podrás establecer contactos e intercambiar ideas con otros líderes del club y distrito. Repasa las preguntas de discusión que aparecen en la página X antes de asistir a la asamblea.

## ¿Preguntas?

Si tuvieras preguntas sobre tus funciones, ponte en contacto con otros líderes con los que trabajas, como el asistente del gobernador o un ex presidente del Comité de Administración. Tu representante de Apoyo a Clubes y Distritos también está disponible para ayudarte. Ofrecemos apoyo en ocho idiomas en [Rotary.org](http://Rotary.org) y por medio de nuestro personal en nuestra sede y en nuestras oficinas internacionales.

Dirige tus preguntas sobre el presente manual o consulta cualquiera de los materiales de capacitación de Rotary a [learn@rotary.org](mailto:learn@rotary.org).

# ¿QUIERES TENER UN CLUB DINÁMICO?



## En la *Guía para clubes dinámicos* encontrarás:

- La historia de éxito de un club de tu región
- Ideas que puede poner en práctica tu club
- Recursos disponibles en Mi Rotary para los clubes



Pide tu ejemplar gratuito en  
**[shop.rotary.org](https://shop.rotary.org)**



# CAPÍTULO 1

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ



El Comité de Administración del club se encarga de realizar las tareas logísticas para que las reuniones del club tengan éxito. La reunión del club influye en la experiencia rotaria de los socios. Las reuniones deben ser entretenidas e interactivas. Los clubes necesitan socios activos y comprometidos, para brindar servicio a sus comunidades y atraer nuevos socios.

Si eres socio de un ciberclub, en los [Estatutos prescritos a los clubes rotarios](#) podrás consultar las secciones separadas para cada tipo de club. De otro modo, el presente manual aplicará tanto a ciberclubes como a los clubes que realizan reuniones presenciales. Para más información, consulta [Ciberclubes rotarios: Guía de consulta rápida](#).

## ORDEN DEL DÍA DE LA REUNIÓN

Es responsabilidad del comité preparar el orden del día, o programa, para todas las reuniones del club.

### REUNIONES SEMANALES

Puedes delegar en algún miembro del comité la preparación del orden del día para las reuniones semanales del club. Haz uso de tu creatividad e intenta diferentes métodos para atraer los diferentes intereses de los socios.

He aquí algunas ideas:

- Incluir actualizaciones periódicas sobre el estado de los proyectos del club, las actividades en las que puedan participar los socios y las inquietudes de la comunidad que el club podría abordar
- Dedicar algunas reuniones para que los socios establezcan contactos (networking) y socialicen
- Asignar a cada miembro del comité la planificación de un grupo de reuniones
- Celebrar fechas, semanas y [meses](#) especiales



- Contar con un plan de contingencia; por ejemplo, pedir a los socios que hablen sobre sus experiencias en Rotary o mostrar un [video de Rotary](#), en caso de que no se pueda invitar a un orador o surja otro tipo de inconveniente relacionado con otra parte del programa
- Invitar a ex participantes del programa para que relaten sus experiencias

La mayoría de las reuniones del club tienen una duración de una hora. Utiliza los siguientes ejemplos de órdenes del día como fuente de inspiración.

## MODELOS DE PROGRAMAS

SEMANA 2: REUNIONES ORDINARIAS DE CLUB	SEMANA 2: REUNIÓN FUERA DE HORA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bienvenida a los socios y presentación de invitados</li> <li>• Anuncios del presidente</li> <li>• Perfil del socio: dar a conocer datos profesionales, familiares, etc.</li> <li>• Intervención del orador invitado o información actualizada acerca de los proyectos en curso o planes futuros <ul style="list-style-type: none"> <li>– Progreso alcanzado</li> <li>– Qué debe hacer el club</li> <li>– Cronograma</li> <li>– Participación de la comunidad</li> <li>– Promoción del proyecto</li> <li>– Participación de los socios</li> </ul> </li> <li>• Foro abierto</li> <li>• Palabras de despedida</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bienvenida a los socios e invitados</li> <li>• Tiene lugar en un lugar y hora distinto al de la reunión regular, quizás en la casa de un socio, un bar o restaurante</li> <li>• Se invita a un orador o un personaje local</li> <li>• Los socios participan en conversaciones breves cronometradas e intercambian ideas para proyectos</li> <li>• La discusión se acompaña con bocaditos y tragos</li> </ul>
SEMANA 3: REUNIÓN DE TRABAJO	SEMANA 4: INVITA A UN AMIGO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bienvenida a los socios y presentación de invitados</li> <li>• Anuncios del presidente</li> <li>• Intervención del orador invitado, presentación de una organización de la comunidad</li> <li>• Plan estratégico <ul style="list-style-type: none"> <li>– Reformular la visión del club: ¿Dónde queremos estar en tres años? Avanzamos en la dirección correcta?</li> <li>– Aspectos pendientes</li> <li>– Cambios que han afectado el plan. Modificaciones necesarias al plan</li> </ul> </li> <li>• Foro abierto</li> <li>• Palabras de despedida</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bienvenida a los socios y presentación de invitados</li> <li>• Anuncios del presidente</li> <li>• Actividad con el “invitado” (se pide a un invitado que hable sobre un tema o un proyecto relacionado con el tema)</li> <li>• Foro abierto</li> <li>• Palabras de despedida</li> </ul>

## ASAMBLEAS DEL CLUB

Una asamblea de club es una oportunidad para que todos los socios reflexionen y discutan las reuniones y actividades del club. Puedes utilizar las asambleas para hacer lo siguiente:

- Celebrar una “lluvia de ideas” para proyectos y actividades
- Examinar las fortalezas, oportunidades y debilidades del club
- Fijar metas y elaborar planes de acción
- Coordinar las actividades del comité
- Familiarizarse con Rotary

Antes de planificar el orden del día, capta las impresiones de los socios para que durante las reuniones se aborden sus intereses e inquietudes. Pide a tu presidente y secretario que especifiquen la meta de cada asamblea y la manera en que el comité puede ayudar a planificar la reunión. Se pueden llevar a cabo asambleas durante todo el año para analizar temas pertinentes tal como se muestra a continuación.

CRONOGRAMA	PROPÓSITO
Después de la Asamblea distrital de capacitación	Describir, revisar y analizar los planes desarrollados en la Asamblea distrital de capacitación
Después del 1 de julio	Analizar y adoptar un plan estratégico para el año
Dos semanas antes de la visita oficial del gobernador	Prepararse para la visita
Durante la visita oficial del gobernador	Analizar las actividades y metas del club con el gobernador de distrito
Mitad del año rotario	Evaluar el avance del club hacia las metas propuestas y formular su plan para el resto del año
Abril o mayo	Aprovechar la oportunidad para un foro abierto de discusión

## COMUNICACIONES DEL CLUB

Elabora un plan de comunicación para mantener informados a los socios sobre las actividades del club y del distrito y sobre noticias de Rotary. Puedes publicar un boletín del club o referir a los socios al sitio web del club y a las redes sociales. Cérciorate de que tu club cuente con una persona que se dedique a actualizar el sitio web para así mantener a los socios al tanto de las noticias de Rotary que posiblemente no se hayan cubierto durante las reuniones del club.

He aquí algunas ideas sobre temas que se pueden incluir en tus comunicaciones:

- Programación de las próximas reuniones y actividades del club
- Metas, planes y proyectos del club
- Aspectos importantes de las reuniones del club y distrito
- Cumpleaños, aniversarios, reconocimientos, etc.
- Noticias del club, distrito y Rotary International

Protege la privacidad de los socios mediante el uso de contraseñas para el acceso a datos personales. Si el nombre de dominio del sitio web del club incluye la palabra “Rotary”, cerciórate de que incluya palabras que identifiquen al club (por ejemplo, [www.anycityrotaryclub.org](http://www.anycityrotaryclub.org)). Para más información, consulta las [Pautas para la voz y la imagen visual de Rotary](#).

Puedes emplear las siguientes herramientas promocionales que aparecen en Rotary.org:

- [Brand Center](#) — Logotipos, imágenes, videos, pautas y plantillas para contar la historia de Rotary
- [Centro Mediático](#) — Comunicados de prensa, hojas informativas y recursos mediáticos
- [Notificaciones vía RSS](#) — Noticias de actualidad sobre Rotary que se envían periódicamente a sitios web de usuarios inscritos
- [Imágenes y videos de Rotary](#) — Colecciones de fotografías y videos que muestran anuncios en los medios de radiodifusión al igual que videos y fotografías de la labor de Rotary en todo el mundo
- [Anuncios de Rotary](#) — Anuncios en línea que promueven eventos y recursos de Rotary y que pueden descargarse en una variedad de tamaños

Utiliza las redes sociales para compartir noticias con los socios de clubes y conectarse a las páginas oficiales de redes sociales de Rotary (Facebook, LinkedIn, Flickr y YouTube) para compartir historias, ideas, videos e imágenes.

Trabaja con el presidente del Comité de Relaciones Públicas de tu club para determinar cuál comité se responsabilizará de los boletines, sitio web, cuentas de redes sociales, comunicaciones de marketing y otros comunicados con los socios y los no socios.

## ESTABLECIMIENTO DE CONTACTOS

Mantener en contacto a los socios es esencial para que el club prospere y esté motivado. Planifica oportunidades para que socialicen y se conozcan mejor. Intenta algunas de estas ideas:

- Pedir a los miembros del comité que se turnen para recibir y presentar a los nuevos socios, visitantes y oradores.
- Ponerse en contacto con otros clubes rotarios del distrito, región y de otras partes del mundo; iniciar o [unirse](#) a un foro de discusión en Rotary.org.
- Incorporar a los cónyuges y familias en las actividades del club.
- Portar distintivos con sus nombres en las reuniones para facilitar la presentación de personas.

Sugiere a los socios el uso de la aplicación de Localizador de clubes (para Android, iOS y BlackBerry) para buscar otros clubes.

## ASISTENCIA

Junto con el secretario del club, anima a los socios a que asistan a las reuniones. Para promover la asistencia a las reuniones:

- Varía los tipos de reuniones para satisfacer diferentes intereses (consulta la página 6).
- Cerciórate de que las reuniones del club sean interesantes y divertidas.
- Asigna tareas específicas a los socios durante las reuniones, por ejemplo, saludar a los invitados.
- Anima a los socios a compensar las ausencias.
- Otorga reconocimiento a los socios cuya asistencia sea ejemplar.
- Si los socios no asisten a las reuniones, pregúntales la razón de su ausencia y trata de ayudarles a compensar las ausencias.

## BAJA DE SOCIOS

La directiva del club puede tomar la decisión de dar de baja a un socio por una o más de las siguientes razones:

- Impago de cuotas por 30 días
- No asistir ni compensar al menos un 50 por ciento de las ausencias de las reuniones ordinarias de cada semestre del año rotario.
- No asistir al menos a un 30 por ciento de las reuniones ordinarias de cada semestre del año rotario.
- No asistir ni compensar ausencia a cuatro reuniones ordinarias consecutivas del club sin el consentimiento de la directiva.

## INFORMES DE ASISTENCIA

Trabaja con el secretario del club para enviar al gobernador informes mensuales de asistencia dentro de los 15 días posteriores a la última reunión de cada mes.

Para el cálculo de las asistencias a las reuniones del club, no deberá incluirse en el número de socios a aquellos que hubieran sido eximidos de asistir por ser mayores de 65 años y debido a que el total acumulado de su edad y tiempo de afiliación fuese de 85 años o más, o por ser funcionarios de RI.

Para mayores detalles sobre cómo compensar ausencias, consulta el artículo 9 de los Estatutos prescritos a los clubes rotarios.

# APRENDE DESDE CUALQUIER PARTE DEL MUNDO EN EL CENTRO DE FORMACIÓN DE ROTARY.

- Insíbete en cursos
- Encuentra recursos
- Conéctate con la comunidad en línea
- Conversa con otros rotarios y los moderadores de los cursos
- Personaliza tu perfil y monitorea tu progreso

Ofrecemos cursos para contar la historia de Rotary, fijar metas en Rotary Club Central, solicitar subvenciones y mucho más.

Visítanos en [www.rotary.org/myrotary](http://www.rotary.org/myrotary).

Rotary





## CAPÍTULO 2

# PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN



Como presidente del Comité de Administración del club, tus responsabilidades serán reunirte con el presidente saliente, repasar el Reglamento y plan estratégico del club y seleccionar a otros integrantes del comité. Puedes también empezar a planificar la forma en que administrarás el comité. Además de volverte experto en la materia, estarás a cargo de dirigir a los miembros del comité.

## EL COMITÉ

En muchos clubes, los socios integran un comité durante tres años, por lo que es probable que algunos socios actuales permanezcan durante tu gestión. Si tienes que llenar vacantes en el comité, trabaja con el presidente electo para buscar a alguien que cumpla los siguientes requisitos:

- Destrezas de organización para planificar las reuniones
- Conocimientos de las normas de Rotary para dar respuesta a cualquier pregunta o duda que surja
- Habilidades de redacción o publicación de boletines y folletos informativos
- Habilidades en el manejo de computadoras y la Internet para gestionar el sitio web del club.

Como presidente, delegarás tareas por lo que tendrás que determinar la mejor forma de utilizar las destrezas e intereses de los miembros del comité y contribuir a su preparación de las siguientes maneras:

- Informarles sobre las metas y actividades en marcha del comité
- Poner a trabajar en pareja a los nuevos integrantes con otros de mayor experiencia
- Fomentar su comunicación con los homólogos de otros clubes
- Notificarles sobre actividades y reuniones del distrito
- Compartir recursos.

Colabora con otros comités del club para maximizar el impacto del club. Estas conversaciones deben ser continuas y pueden tener lugar durante las reuniones de la directiva del club.

## FIJACIÓN DE METAS

Como presidente, debes cerciorarte de que el comité fije y alcance metas anuales que apoyen el plan estratégico del club. Fijarás metas en colaboración con el presidente entrante y otros líderes del club durante la Asamblea distrital de capacitación. El presidente o el secretario pueden establecer las metas en Rotary Club Central.

### METAS EFICACES

Asegúrate de que las metas anuales reflejen la capacidad del comité y los intereses del club. Las metas deben ser compartidas, mensurables, estimulantes alcanzables, y cumplirse con plazos establecidos. Por ejemplo, nuestro club actualizará nuestro sitio web al menos una vez por semana.

### PLAN DE ACCIÓN

Elabora con el comité un plan de acción o una serie de metas menores o medidas que deban tomarse para alcanzar cada meta. Para cada medida se sugiere:

- Establecer un plazo
- Determinar quién es responsable de implementarla
- Establecer criterios para evaluar el avance y éxito de cada medida
- Tomar en cuenta los recursos y materiales disponibles y conseguir los que hagan falta

Haz una evaluación periódica sobre su avance y las modificaciones necesarias a tus metas.

### MOTIVACIÓN

Como presidente, una de tus responsabilidades es mantener un alto nivel de motivación entre los miembros del comité; recuerda, además, que los miembros son voluntarios. Algunos aspectos comunes que motivan a los socios son:

- La convicción de que la meta será beneficiosa
- La convicción de que la meta se puede alcanzar y tendrá éxito
- Oportunidades para disfrutar del compañerismo y establecer contactos (networking)
- Tareas que aprovechen la experiencia de cada miembro
- Garantía de que los miembros disfrutarán el trabajo del comité

## PRESUPUESTO

Antes del 1 de julio, trabaja con el presidente saliente del comité y con el tesorero del club para determinar la cantidad de fondos que el comité necesitará y asegurarse de que esos fondos se asignen al presupuesto del comité. Cerciórate de incorporar cualquier actividad planificada de recaudación de fondos.

Supervisa los fondos, transacciones e informes del comité y mantente informado en todo momento sobre el estado del presupuesto del comité. Si te reúnes periódicamente con el tesorero del club, podrás adoptar medidas en caso de que surjan problemas.



## CAPÍTULO 3

# RECURSOS



## APOYO QUE BRINDAN LA SECRETARÍA, CLUBES Y DISTRITOS

- Gobernador del distrito — Brindar asesoría sobre estrategias para mejorar la eficacia del club
- Asistente del gobernador — Visitar el club al menos una vez por trimestre, responder a las preguntas o dudas y brindar orientación
- Otros presidentes de comités de clubes en tu distrito — Sugerir nuevas ideas y estar disponibles para colaborar en las iniciativas del club
- Ex presidentes y líderes de comités del club — Brindar asesoría para los planes del año
- Coordinadores de Rotary — Ofrecer apoyo y conocimientos prácticos para incrementar el número de socios y mantener su compromiso
- Representantes de Apoyo a Clubes y Distritos — Personal en la sede de Rotary o en las oficinas regionales que está disponible y que dará respuesta a preguntas de índole administrativa y remitirá otras consultas al personal adecuado de Rotary
- Centro de Apoyo de Rotary — Equipo disponible para dar respuesta a preguntas o dudas; escribe a [contact.center@rotary.org](mailto:contact.center@rotary.org) o llama (dentro de los Estados Unidos) al número gratuito 866-9-ROTARY (866-976-8279); los rotarios que estén fuera de Norteamérica deben contactar con las [oficinas regionales](#) correspondientes.

## DOCUMENTOS REGLAMENTARIOS Y DE CONSULTA

- Manual de Procedimiento — Este manual contiene los documentos estatutarios, además de las normas y procedimientos de Rotary International y su Fundación establecidos por acción legislativa, la Junta Directiva de Rotary International, y los Fiduciarios de La Fundación Rotaria. Se publica cada tres años, después de que se celebra el Consejo de Legislación.



- [Código de Normas de Rotary y Rotary Foundation Code of Policies](#)
- [Reglamento que se recomienda a los clubes rotarios](#)
- [Estatutos prescritos a los clubes rotarios](#)

## RECURSOS EN LÍNEA

- [Rotary.org](#) — El sitio web de Rotary brinda a los líderes de clubes los datos, recursos y herramientas necesarias para dar apoyo a sus actividades; ingresa a Mi Rotary para tener acceso a los recursos a nivel de club que contribuyen al desarrollo de la membresía, la elaboración de materiales promocionales, el manejo del club, la recaudación de fondos y mucho más.

## FORMACIÓN Y MATERIALES DE CONSULTA

- [Centro de Formación](#) — Toma cursos para desarrollar tus destrezas y ampliar tus conocimientos acerca de Rotary.
- [Directorio oficial](#) — Datos de contacto de funcionarios de RI y de La Fundación, comités, grupos de apoyo, y personal de la Secretaría, lista de distritos y gobernadores de todo el mundo, lista en orden alfabético de los clubes dentro de los distritos, incluidos los datos de contacto. Este directorio se publica anualmente.



## GESTIÓN

- [Shop.rotary.org](#) — Tienda en línea de Rotary para hacer pedidos de publicaciones, DVD, formularios y suministros.
- [Administración del club](#) — Administra las listas de socios, funcionarios, datos del club y mucho más.
- [Brand Center](#) — Personaliza el folleto informativo del club y descarga logotipos de Rotary.

## COMUNICACIONES Y PUBLICACIONES

- [Cómo ser un club dinámico: Plan de liderazgo](#) — Publicación regional que contiene ejemplos que describen cómo los clubes han experimentado una transición de la mediocridad al dinamismo.
- [Rotary Leader](#) — Un boletín bimestral en línea para líderes de distrito y clubes rotarios
- Revistas de Rotary — [The Rotarian](#), revista mensual oficial de Rotary y [30 revistas regionales de Rotary](#) en 24 idiomas
- [Pautas para la voz y la imagen visual de Rotary](#) — Pautas para el diseño de publicaciones en todos los niveles de Rotary y para el uso apropiado de las marcas de Rotary
- [Guía para la planificación estratégica](#) — Breve guía y hoja de actividades que ayuda a los clubes a elaborar una visión con el apoyo de las metas anuales y de largo plazo.

# ASAMBLEA DISTRITAL DE CAPACITACIÓN - PREGUNTAS PARA LA DISCUSIÓN

Al reflexionar sobre las siguientes preguntas, conversa e intercambia ideas con los líderes entrantes y salientes.

¿Cuáles son las responsabilidades del Comité de Administración del club y qué responsabilidades recaen en el presidente?

¿Qué metas anuales tiene tu comité?

¿Qué tipo de actividades organizarás para que los socios del club puedan socializar?

¿Qué harás para que las reuniones del club sean interesantes y pertinentes?

¿Cómo comunicará el club las noticias a sus socios y quién se responsabilizará de esta comunicación?

¿Cómo puedes ayudar a tu club para que se mantenga en contacto con los ex becarios?

¿Qué tareas delegarás a los miembros del comité y qué apoyo les brindarás?









# ROTARY CLUB CENTRAL PLANIFICAR JUNTOS MONITOREAR AVANCES LOGRAR METAS



## ¿Por qué los clubes deberían utilizar Rotary Club Central?



Todo en el mismo sitio.



Se ahorra papel.



Promueve la continuidad en el liderazgo.



Hace posible que los clubes monitoreen su avance.



Fomenta la transparencia.



Pone de relieve la importante labor que realizan los clubes rotarios en el mundo.

## ¿Cómo se entra a Rotary Club Central?

Visite [www.rotary.org/clubcentral](http://www.rotary.org/clubcentral).

## ¿Quiénes pueden utilizar Rotary Club Central?

Todos los rotarios pueden ver las metas y logros de su club. Los presidentes, secretarios, secretarios ejecutivos, tesoreros y presidentes de los comités de LFR y Membresía, en ejercicio y entrantes, pueden añadir o modificar las metas y logros del club.



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