

ESTRATEGIAS

PARA LA

CAPACITACIÓN

DE SOCIOS

A fin de que Rotary mantenga su efectividad en el nuevo siglo que se aproxima, debemos reclutar y formar nuevos rotarios que estén dispuestos a adoptar las elevadas normas de servicio y ética profesional que han caracterizado a nuestra organización desde sus inicios. Un programa de reclutamiento y formación de rotarios dedicados consta de tres etapas fundamentales:

1. **Evaluación y selección** de hombres y mujeres cualificados
2. **Orientación y capacitación** de nuevos socios
3. **Educación continua** para los rotarios actuales

La capacitación de los nuevos socios es una responsabilidad que recae principalmente en el club, sin ignorar el papel que cumple el presidente del Comité Distrital de Socios. Los siguientes elementos clave deben formar parte de un efectivo programa de orientación:

- *Beneficios* que ofrece la calidad de socio
- *Responsabilidades* de los socios
- *Oportunidades* de servicio

Los clubes deberían aprovechar el mayor número posible de medios informativos disponibles, incluidos documentos impresos tradicionales, al igual que disquetes, servicios de comunicación en línea (incluidos el correo electrónico y la *World Wide Web*) y *faxback*.

En las siguientes páginas se proporcionan recomendaciones de actividades específicas y de material de consulta pertinente para cada una de estas etapas de reclutamiento y formación de los rotarios.

EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

Esta primer etapa cubre tres aspectos básicos: Información, invitación e instalación.

Información

Se exhorta a los clubes a aprovechar toda oportunidad que se presente para familiarizar a cada visitante que no pertenezca a Rotary con nuestra organización al explicar los programas de Rotary International durante las reuniones semanales y preparar una hoja informativa que destaque la labor de servicio desarrollada por el club. El gobernador de distrito tiene la responsabilidad de verificar que cada club redacte y utilice su propia hoja informativa. Dicha reseña podría adjuntarse a la publicación *Esto es Rotary* y ser entregada a todos los visitantes.

Invitación

La parte más importante de esta etapa es la visita personal que se efectuará, preferentemente por el rotario que lo propone y un miembro del Comité de Socios del club, al socio en perspectiva (y su cónyuge). Aunque esta visita puede realizarla un solo rotario, se recomienda la presencia de un segundo, puesto que éste constituiría una fuente complementaria de información y conocimientos sobre Rotary. Además, brindaría al socio en perspectiva la oportunidad de contar, después de su ingreso al club, con otra persona conocida.

Durante la visita personal, se deberá transmitir al socio en perspectiva un claro mensaje sobre la singularidad de Rotary, incluida una breve y precisa descripción de

- nuestro alcance internacional en cuanto a servicio y compañerismo
- nuestro énfasis en el fomento de elevadas normas éticas y profesionales
- nuestro sistema de amplia representación de la vida de la comunidad
- nuestros requisitos de asistencia y el pago de las cuotas del club
- otros aspectos que las personas que cursan la invitación consideren necesarios

Los dos rotarios encargados de la vista deberán haberse preparado anticipadamente teniendo en consideración los intereses personales y habilidades del socio en perspectiva a fin de recalcar aquellas áreas en las que éste podría participar activamente.

Instalación de nuevos socios

La ceremonia de instalación de nuevos socios deberá constituir un evento digno y de profundo significado. Deberá aprovecharse esta oportunidad para destacar los beneficios que reporta y las responsabilidades que implica la condición de socio de un club rotario. Además de la insignia de Rotary, podrá entregarse al nuevo socio material debidamente seleccionado.

Con anterioridad a la ceremonia de instalación, deberá asignarse al nuevo socio un mentor, preferentemente un ex presidente de club, quien se encargará de supervisar el proceso de asimilación. Se recomienda a los clubes consultar la publicación *Manual de aumento y retención de socios* (417-SP) para obtener ideas sobre cómo establecer un programa de mentores para nuevos socios y cómo conducir una significativa ceremonia de instalación.

► Materiales

- *Esto es Rotary* (001-SP).
- Una hoja informativa actualizada o reseña histórica del club.
- Un ejemplar reciente de la revista *THE ROTARIAN* o de la revista regional.

► Materiales

Los socios en perspectiva deberán recibir

- una copia, en calidad de préstamo, de la videocinta *Un vistazo a Rotary* (867-SP)
- un ejemplar adicional de *Esto es Rotary* (001-SP) y de la hoja informativa sobre el club
- un ejemplar del folleto de bolsillo de La Prueba Cuádruple (515-SP)
- un ejemplar de la tarjeta informativa *¿Qué es Rotary?* (419-SP)
- un ejemplar de la tarjeta informativa de La Fundación Rotaria (159-SP)
- un ejemplar reciente de *THE ROTARIAN* o de la revista regional apropiada

► Materiales

Entre los materiales que deben entregarse al nuevo socios se incluyen:

- Insignia de Rotary para solapa
- Tarjeta de identificación (418-SP)
- El *Objetivo de Rotary* (221-SP), certificado apropiado para enmarcar
- La Prueba Cuádruple (517-SP), edición de lujo para enmarcar o una placa para escritorio de La Prueba Cuádruple (518-SP)

ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN

A fin de brindar una cálida bienvenida a todo nuevo rotario, se recomienda a los clubes que organicen programas de orientación como el plan *STAR* (*Special Training for Action in Rotary — Capacitación especial para la acción rotaria*). En la página 6 del presente impreso se incluye un esbozo de este programa de orientación de comprobada eficacia.

Deberá desarrollarse, además, para todos los socios nuevos una lista de las diferentes opciones disponibles para conocer más a fondo la obra de Rotary y las oportunidades para su participación personal. Al final de este folleto se adjunta un modelo del formulario *Bienvenido a Rotary*. El mentor deberá entregar la lista al nuevo socio una semana después de celebrada la ceremonia de instalación y brindarle asistencia sobre la manera de efectuar cada paso.

Durante las sesiones de orientación deberá brindarse amplia oportunidad para el intercambio de opiniones sobre temas de diversa naturaleza, incluidos el procedimiento y los resultados del programa de orientación. Este intercambio deberá incluir un mecanismo para mantener al presidente del club, representante del gobernador ante grupos de clubes y el gobernador de distrito al tanto de los comentarios formulados, según se crea conveniente.

Deberá considerarse la posibilidad de celebrar reuniones periódicas entre los nuevos socios y los representantes del gobernador, así como foros para nuevos socios (a cargo del representante del Presidente) en el transcurso de la conferencia del distrito.

Se sugiere el desarrollo de un programa de orientación que se lleve a cabo en tres sesiones separadas para permitir una mayor retención de información por parte de los nuevos socios. Cada una de las sesiones deberá tratar uno de los tres elementos clave del programa, a saber:

- Política y procedimientos de Rotary
- Oportunidades de servicio
- Historia y tradiciones de Rotary International

Si su club aplica el programa *STAR*, cada uno de estos temas podría debatirse por separado en una reunión de comité.

Política y procedimientos de Rotary

1. Propuesta de nuevos socios
2. Compensación de ausencia
3. Estructura del club
4. Reuniones del club
 - reuniones ordinarias
 - reuniones de los comités
 - asambleas de club
 - reuniones de la directiva
 - eventos de camaradería
5. Requisitos de asistencia
6. Finanzas (participación, contribuciones)
7. Estructura del distrito

► **Materiales**

Deberá entregarse al nuevo socio los siguientes materiales a fin de realizar el análisis de los mismos:

- *Iniciándose en Rotary* (333-SP)
- Nómina de socios del club
- *Propuesta de nuevos socios* (254-SP)

La biblioteca del club deberá contar también con ejemplares de:

- los *Estatutos prescritos a los clubes rotarios* (012A-SP) y
- del *Reglamento que se recomienda a los clubes rotarios* (012B-SP)

Oportunidades de servicio

(a nivel de club, distrito e internacional)

1. Proyectos en curso patrocinados por el club y distrito
2. Programas de RI
3. Programas de LFR
4. Relación de las áreas de interés. Se recomienda que cada socio nuevo consulte con su mentor a fin de que identifique el comité del club en el que le gustaría participar.

Se exhorta a los clubes a identificar actividades apropiadas en las que puedan participar los cónyuges de los nuevos socios durante las sesiones de orientación. Deberá fomentarse las relaciones personales entre los nuevos socios y los rotarios que ya han desempeñado un papel activo en programas de interés mutuo.

Historia y tradiciones de Rotary International y del club local

1. Inicios, crecimiento y logros de RI
2. Práctica de elevadas normas de ética
3. Historia y logros del club local
4. Participación de los cónyuges y familiares

Los gobernadores de distrito tienen la responsabilidad de redactar y distribuir entre todos los clubes una reseña histórica u hoja informativa sobre el distrito (deberá incluirse, entre otra, información sobre los proyectos y la estructura de los comités distritales).

► **Materiales**

Deberá entregarse al nuevo socio los siguientes materiales a fin de realizar el análisis de los mismos:

- *Oportunidades de servicio* (375-SP)
- *Usted y su Fundación Rotaria* (171-SP)
- Reseña u hoja informativa sobre el distrito (incluidos los proyectos y la estructura de los comités)

► **Materiales**

Deberá entregarse al nuevo socio el siguiente impreso a fin de realizar el análisis del mismo:

- *El ABC de Rotary* (363-SP)

Materiales adicionales, que deberán estar a disposición del nuevo socio en la biblioteca del club:

- *Rotary en una hora* (512-SP, cinta magnetofónica)
- *Introducción a Rotary* (449-SP, video)
- *Reseña histórica de Rotary* (334-SP)
- *Biblioteca Básica de Rotary* (990-SP)

EDUCACIÓN CONTINUA

Al igual que la instalación de nuevos socios, la retención de rotarios cualificados es un elemento crítico para el futuro de Rotary. Los esfuerzos que se desplieguen serán más fructíferos si el cuadro social del club cuenta con un contingente considerable de rotarios bien informados y con experiencia.

Los estudios han demostrado que un programa de educación continua de enfoque positivo puede contribuir a aumentar el patrón de retención de socios registrado por el club. Un programa eficaz de educación continua incluye, entre otros, algunos de los elementos siguientes:

- Comunicación frecuente de información y noticias rotarias
- Un mínimo de cuatro programas del club por año centradas en la educación continua
- Asistencia a reuniones multidistritales en las que se analice la educación continua
- La celebración de un mínimo de dos asambleas de club en las que se brinde información al respecto
- Participación de los rotarios en proyectos y actividades patrocinadas por el club y por el distrito, con énfasis en aquellos en que es esencial la colaboración práctica
- La celebración de seminarios a nivel distrital sobre el tema de la educación continua
- Reuniones semanales animadas y bien organizadas que mantienen el interés de los socios en la actividad rotaria
- La promoción del compañerismo y actividades amenas en el seno del club
- El intercambio de ideas e información sobre programas, proyectos y actividades rotarias en las reuniones ordinarias de los comités y las reuniones hogareñas
- Asistencia a las reuniones de otros clubes

► Materiales

Se exhorta a los clubes a establecer y mantener una biblioteca con materiales actualizados de RI. La siguiente lista contiene los materiales básicos a los cuales deberían tener acceso los rotarios a través de la biblioteca del club:

- *Catálogo* (019-SP)
- *Introducción a Rotary* — (449-SP), video de 14 minutos de duración
- *Una mirada a Rotary* — (867-SP), video de 6 minutos de duración
- *Rotary en una hora* — (512-SP), cinta magnetofónica
- *Biblioteca Básica de Rotary* (990-SP)
- *My Road to Rotary* (922)
- *Selecciones de Mi camino a Rotary* (923-SP)
- *Manual de Procedimiento* (035-SP)
- *Official Directory* (007)
- *Manual de La Fundación Rotaria* (300-SP)
- *Juego de hojas informativas* (267-SP), que incluye los siguientes impresos:
 - Hechos y cifras en Rotary (PR-12)
 - Rotary en cifras (PR-18)
 - La Fundación Rotaria (PR-13)
 - PolioPlus (PR-32)
 - Reseña histórica de Rotary (PR-50)
 - Programa de Becas de Buena Voluntad de La Fundación Rotaria (PR-58)
 - Rotary y la causa de la paz (PR-66)

Para obtener títulos adicionales, comuníquese con el departamento de Información Pública en la Sede Mundial de RI.

CAPACITACIÓN ESPECIAL PARA LA ACCIÓN ROTARIA (STAR: SPECIAL TRAINING FOR ACTION IN ROTARY)

El programa *STAR* fue desarrollado en el año 1976 por el Club Rotario de El Paso, Texas, EE.UU., y en el transcurso de los años ha sido comprobada su eficacia como medio singular para la familiarización del cuadro social con temas rotarios y para la preparación de los socios 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 rotación anual íntegra de los componentes del comité permite la repetición del programa año tras año. 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 por lo menos algunos de los socios de más antigüedad. En la intimidad de las reuniones de un grupo pequeño los participantes tienen oportunidad de formular más preguntas e intercambiar ideas y opiniones. Es un concepto que resulta muy beneficioso para los clubes grandes por ser una manera excelente de promover el compañerismo.

Su 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 suya. Luego se publica en el boletín semanal del club una breve biografía del nuevo socio. Para fácil identificación del nuevo socio, se coloca una estrella de color rojo y una cinta roja en el distintivo de éste. A los socios actuales del club se les solicita que inviten al nuevo socio a sentarse en su mesa durante las reuniones semanales a fin de que lleguen a conocerse.
- Todos los socios recién integrados al Comité *STAR* son visitados en su oficina o lugar de trabajo por el presidente o el presidente adjunto del comité —o por ambos— 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 nuevo socio asista a las reuniones del Comité *STAR* durante un año. Por constituir estos desayunos-reuniones sesiones de comité, la asistencia a los mismos no es válida para compensar faltas de asistencia a las reuniones regulares del club.
- 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 han prestado servicio en el mismo y han 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, asistencia, historia del club, La Fundación Rotaria y los programas de Rotary International. 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.
- Una vez al mes, a continuación de la reunión semanal del club rotario, se celebra una reunión de compensación de asistencia del Comité *STAR*.
- El presidente del Comité *STAR* publica mensualmente en el boletín semanal del club un informe sobre las actividades de su comité.

BIENVENIDO A ROTARY

Nombre: _____

Los socios del Club Rotario de _____ están a su entera disposición para guiarlo a través de las diversas facetas de Rotary.

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

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

Fecha en que se completó

1. Asistir a una reunión o reuniones de orientación de nuevos socios, según lo prescrito por el club. _____
2. Leer como mínimo dos de los siguientes folletos (se recomienda la lectura de todos) _____
 - A. *Iniciándose en Rotary*
 - B. *ABC de Rotary*
 - C. *Oportunidades de servicio*
 - D. *¿Qué es La Fundación Rotaria?*
 - E. *Reseña histórica de Rotary**
 - F. *Biblioteca Básica de Rotary**
3. Escuchar la cinta magnetofónica *Rotary en una hora.** _____
4. Exhibir el Objetivo de Rotary y La Prueba Cuádruple en su lugar de trabajo. _____
5. Asistir a una de las siguientes funciones del club como mínimo: _____
 - A. Actividad de compañerismo
 - B. Reunión de la directiva (fecha(s): _____)
 - C. Reunión de comité
 - D. Actividad de un proyecto
 - E. Otro: _____
6. Realizar como mínimo una 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.

****Material disponible en calidad de préstamo en la biblioteca del club***

7. Compensar ausencia en otro club rotario. _____
8. Difundir la obra de Rotary entre otras personas (por lo menos una). _____
- A. Traer un invitado al club.
- B. Proponer un nuevo socio.
9. 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 a participar en un evento.
- B. Invitar a un becario de la Fundación a cenar o a participar en un evento.
- C. Invitar a un integrante de un equipo de Intercambio de Grupos de Estudio a cenar o a participar en un evento.
- D. Invitar a un rotario del extranjero a su hogar.
- E. Animar a un profesional o persona de negocios que no pertenezca a Rotary a solicitar una beca de Intercambio de Grupos de Estudio.
- F. Animar a una persona que no pertenezca a Rotary a solicitar una beca de la Fundación.
10. Asistir como mínimo a una de las siguientes reuniones distritales (figuran en orden de importancia). _____
- A. Conferencia de distrito (fecha de realización: _____)
- B. Asamblea de distrito (fecha de realización: _____)
- C. Seminario de la Fundación (fecha de realización: _____)
- D. Otra reunión distrital _____
(fecha de realización: _____)
11. Elegir el comité que le gustaría integrar. _____
12. Aceptar el nombramiento para integrar un comité del club. _____

NOTA: Deberá verificar el formulario con su mentor mensualmente y entregarlo al secretario del club dentro de los seis meses de haber ingresado al club.