



# Comunidades **EN ACCIÓN**

Guía para el desarrollo de proyectos



ROTARY INTERNATIONAL®

## El Objetivo de Rotary

*El Objetivo de Rotary es estimular y fomentar el ideal de servicio como base de toda empresa digna y, en particular, estimular y fomentar:*

**PRIMERO.** El desarrollo de las redes de contacto para prestar servicio.

**SEGUNDO.** La observancia de elevadas normas de ética en las actividades profesionales y empresariales; el reconocimiento del valor de toda ocupación útil, y la dignificación de la propia en beneficio de la sociedad.

**TERCERO.** La puesta en práctica del ideal de servicio por parte de todos los rotarios en su vida privada, profesional y pública.

**CUARTO.** El fomento de la comprensión, la buena voluntad y la paz entre las naciones, a través del compañerismo de las personas que ejercen actividades profesionales y empresariales, unidas en torno al ideal de servicio.

# Índice

---

<b>Introducción</b>	<b>1</b>
<b>Evaluación de la situación</b>	<b>3</b>
Evaluaciones eficaces de las necesidades de la comunidad	3
Métodos eficaces de evaluación	4
Proceso de evaluación	5
Recursos para la evaluación	5
Análisis e informe de los resultados	6
<b>Selección del proyecto</b>	<b>7</b>
Participación y apoyo de la comunidad	7
Patrón de participación de la comunidad	8
Antecedentes históricos del servicio	8
Intereses y servicio	8
Tiempo y recursos	8
Duración del proyecto	8
Autosostenimiento	8
Colaboración para el Servicio	9
Colaboración con la comunidad	9
Redes de colaboración de Rotary	9
<b>Elaboración de un plan</b>	<b>10</b>
Comité de Proyectos de Servicio	10
Fijación de metas y objetivos del proyecto	11
Preparación del plan de trabajo	12
Preparación del presupuesto	12
Seguro de responsabilidad civil para el proyecto	13
<b>Implementación de medidas</b>	<b>14</b>
Recaudación de fondos	14
Gestión de las actividades del proyecto	18
Relaciones públicas	19
Modelo de comunicado de prensa	20
<b>Evaluación de los logros</b>	<b>23</b>
Selección del método de evaluación	23
Redacción del informe de evaluación	24
Celebración de la conclusión exitosa del proyecto	24
<b>Recursos</b>	<b>25</b>
PolioPlus	25
Programas estructurados de RI	25
Base de datos de Proyectos en Beneficio de la Comunidad	28
<b>Formularios</b>	
Formulario para remitir información a la base de datos de proyectos de RI	29
Formulario de evaluación	31





# Introducción

---

Desde la fundación de Rotary en 1905, los rotarios han trabajado infatigablemente para mejorar las comunidades y el mundo. En la actualidad, más de 1,2 millones de rotarios prestan servicio voluntario en aproximadamente 200 países y regiones geográficas del mundo. Esta comunidad diversa está unida en torno a un propósito común: procurar la comprensión internacional, la buena voluntad y la paz a través del servicio.

Como miembros activos de sus respectivas comunidades, los rotarios conocen las necesidades, prioridades, cultura y recursos locales, factores que contribuyen al logro de proyectos de servicio eficaces, para lo cual se requieren otros elementos, además de la comprensión cabal de la comunidad. El club deberá tener la capacidad de evaluar eficazmente las necesidades de la comunidad, planificar proyectos relevantes y administrar los recursos disponibles.

## ¿Por qué se preparó esta guía?

*Comunidades en acción: Guía para el desarrollo de proyectos* se preparó para proporcionar a los clubes rotarios los recursos necesarios para planificar, implementar y evaluar proyectos de servicio eficaces. Los métodos descritos en esta guía se seleccionaron de entre una gama de técnicas utilizadas por los clubes rotarios y los expertos en desarrollo de la comunidad de todo el mundo. Los clubes rotarios podrán adaptar dichos métodos a las circunstancias locales específicas.

Al utilizar esta guía junto con la *Lista de oportunidades de servicio* (605B-SP) y los “Recursos de valuación de las necesidades de la comunidad” (publicación disponible en [www.rotary.org](http://www.rotary.org)), los clubes podrán implementar proyectos más eficaces.

## La comprensión como idioma común

La forma en que las personas comprenden conceptos tales como comunidad, sexos y servicio está profundamente relacionada con el idioma, el bagaje cultural, la formación académica y las experiencias individuales. Para evitar confusión, definimos varios de los términos clave que se utilizan en esta guía:

**Activo:** Todo elemento que contribuye al éxito de un proyecto de servicio, por ejemplo: conocimientos, experiencia, redes de colaboración y lugares de reunión.

**Comunidad:** Grupo de personas con intereses comunes. A veces, la definición de comunidad responde a elementos muy tangibles, tales como un área geográfica o un gobierno específico; en otras ocasiones, se define según las creencias comunes, como las costumbres sociales o las tradiciones culturales.

**Sexos:** Idea socialmente concebida y culturalmente moldeada mediante la cual se establecen roles, conductas y relaciones entre hombres y mujeres, y entre niñas y niños.

**Participantes y beneficiarios del proyecto:** Individuos, grupos u organizaciones que patrocinan un proyecto o que podrían resultar afectados por el desenlace de un proyecto.

**Servicio:** En sentido amplio, toda acción de una o varias personas que beneficia a otra(s) persona(s). Rotary ha establecido cuatro Avenidas de Servicio:

- El *Servicio en el Club* procura afianzar el compañerismo y asegurar el buen funcionamiento del club.



- El *Servicio a través de la Ocupación* estimula a los rotarios a servir a sus semejantes a través de su labor profesional o empresarial y promueve la puesta en práctica de elevadas normas de ética.
- El *Servicio en la Comunidad* abarca los proyectos y actividades que el club emprende a fin de mejorar la calidad de vida de la comunidad.
- El *Servicio Internacional* abarca todas las acciones rotarias emprendidas para ampliar el alcance de Rotary en todo el mundo y fomentar la comprensión y la paz en el ámbito internacional.

**Autosostenimiento:** Capacidad de un proyecto o programa para continuar operando sin apoyo ni intervención exterior. El autosostenimiento se usa frecuentemente como parámetro para evaluar la eficacia a largo plazo de un proyecto.

**Programas estructurados de RI:** Los nueve programas reconocidos oficialmente por la Junta Directiva de RI: Interact, Rotaract, Grupos de Rotary para Fomento de la Comunidad, Intercambio Rotario de Amistad, Grupos para Establecer Contactos Mundiales, Voluntarios de Rotary, Seminarios de Rotary para Líderes Jóvenes (RYLA), Servicio en la Comunidad Mundial e Intercambio de Jóvenes.

## ¿Qué elementos se incluyen en esta guía?

Esta guía abarca todas las fases de un proyecto de servicio eficaz: selección, planificación, implementación y evaluación. También incluye información sobre varios de los recursos que Rotary International pone a disposición los clubes rotarios. Las “Preguntas para reflexionar”, al final de cada capítulo, lo ayudarán a guiar sus pensamientos y adaptar las ideas que proporcionamos en esta guía a los proyectos de servicio que implementará en su comunidad. Para

## ¿Qué elementos contribuyen a la realización eficaz de un proyecto?

Los proyectos de servicio eficaces brindan muchos beneficios permanentes, no solamente una solución “rápida” a los problemas. Generalmente, los proyectos de servicio más eficaces de Rotary:

- Abordan problemas reales de la comunidad.
- Mejoran las condiciones de vida de los residentes de la comunidad.
- Incorporan las habilidades de aquellos a quienes se presta servicio.
- Reconocen que las contribuciones de todos los participantes son importantes y necesarias.
- Se basan en una evaluación realista de los recursos disponibles.
- Establecen metas y objetivos específicos con resultados mensurables.
- Generan redes de contacto valiosas.
- Delegan responsabilidades en la gente y las comunidades.

consultar más pautas sobre la planificación de proyectos eficaces, puede descargar de [www.rotary.org](http://www.rotary.org) los “Recursos para la evaluación de las necesidades de la comunidad”, en los cuales se sugieren planes para utilizar las técnicas de evaluación y otros recursos, a fin de ayudar a los rotarios a poner en práctica las modalidades de servicio descritas en esta guía.



# Evaluación de la situación

---

La evaluación de los aspectos más sólidos y las necesidades de la comunidad constituye el primer paso importante para la planificación de un proyecto de servicio eficaz. Al dedicar tiempo a informarse sobre los problemas de la comunidad, el club podría descubrir nuevas oportunidades para emprender iniciativas de servicio y evitar la superposición de proyectos que otras organizaciones o grupos estén implementando.

La mayoría de los clubes rotarios utiliza una combinación de técnicas de evaluación formales e informales para obtener información sobre las necesidades de la comunidad. Las técnicas de evaluación formales incluyen encuestas de alta tecnología a través de computadoras, entrevistas telefónicas y grupos de evaluación dirigidos por compañías consultoras. Las técnicas informales pueden ser tan sencillas como mantener una charla con otras personas en la mesa de una cafetería, leer el periódico local o discutir asuntos en una reunión comunitaria. Independientemente del tipo de evaluación que seleccione el club (formal o informal), se debe tener presente que las evaluaciones deben ser sistemáticas y procurar la participación significativa de una amplia gama de miembros de la comunidad.

Las técnicas de evaluación que se detallan en este capítulo pueden adaptarse fácilmente a diferentes situaciones y circunstancias. En su mayoría, estas técnicas combinan elementos de evaluación formales e informales, y aportan maneras eficaces y económicas de obtener información sobre las necesidades de la comunidad.

## Evaluaciones eficaces de las necesidades de la comunidad

Las evaluaciones eficaces no sólo proporcionan un panorama fidedigno de las características positivas y negativas de la comunidad, sino que incrementan el apoyo y la buena voluntad de los residentes hacia las iniciativas de servicio. Sin embargo, a fin de que resulten eficaces, deben concebirse y planearse con detenimiento.

## ¿Cuál es el propósito de la evaluación?

Antes de comenzar a evaluar las necesidades de la comunidad, delimite claramente el propósito y los objetivos de la evaluación. Plántese las siguientes preguntas:

- ¿Qué información desea obtener de mi comunidad?
- ¿De cuánto tiempo dispone el club para efectuar la evaluación?
- ¿Con qué tipo de recursos (fondos, voluntarios, experiencia) cuenta el club para llevar a cabo la evaluación?

Las respuestas le ayudarán a definir el propósito y alcance de la evaluación y decidir el método de evaluación más adecuado para usted, su club y su comunidad.

## ¿En qué sector poblacional deberá enfocarse la evaluación?

Esta determinación dependerá de la información que desea obtener. Para realizar una evaluación eficaz, deberá incluir un amplio espectro de residentes, especialmente a aquellos sectores a los que suele marginarse, como mujeres, jóvenes y miembros de minorías étnicas o religiosas. La inclusión de una amplia muestra representativa de los sectores poblacionales a quienes el proyecto de servicio podría afectar es fundamental para informarse sobre una gama más amplia de perspectivas dentro de la comunidad, y para descubrir posibles recursos y problemas que, de otro modo, podrían permanecer ocultos. Este enfoque integral aumentará sus posibilidades de planificar proyectos eficaces. En la evaluación de las necesidades de la comunidad deberá estar representada la opinión de toda persona o grupo que desea obtener beneficios de cualquier índole como resultado de la implementación del proyecto, que planifique el proyecto, que participe en cualquier fase del proyecto o que podría resultar afectado directamente o indirectamente por el proyecto.

Una evaluación realizada con eficacia revelará información de la cual usted no tenía conocimiento. Las evaluaciones más eficaces y reveladoras son objetivas, y valoran las ideas y opiniones de todas las personas. El propósito de la evaluación de las necesidades de la comunidad es ayudarlo a comprender cabalmente la dinámica de la comunidad

y proporcionarle la información necesaria para que usted pueda tomar las decisiones que contribuirán al crecimiento y desarrollo a largo plazo de la comunidad.

En general, toda comunidad cuenta con cuatro categorías principales de activos: humano, organizativo, físico y el club rotario local.

**Activos humanos.** Uno de los más importantes activos con que cuenta una comunidad son las personas que residen en ésta. Las evaluaciones realizadas con eficacia reconocen que cada persona tiene habilidades, conocimientos y experiencia singulares, cuyo aporte puede contribuir al éxito del proyecto, a veces de modo no previsto. A menudo, el éxito o el fracaso de un proyecto depende del grado de participación y delegación de responsabilidades que se les otorgue a los miembros de la comunidad. La evaluación deberá examinar detenidamente los diferentes roles de los miembros de la comunidad, incluidos los sectores marginalizados tales como las mujeres, los jóvenes, los integrantes de grupos minoritarios y las personas de bajos recursos económicos.

**Activos organizativos.** Tanto las organizaciones formales como las agrupaciones informales proporcionan recursos esenciales para el éxito de un proyecto de servicio. Normalmente, las organizaciones formales (por ejemplo: dependencias gubernamentales, organizaciones no gubernamentales y sin fines de lucro, instituciones religiosas, escuelas y empresas) disponen de recursos económicos, experiencia técnica e información que pueden ser útiles para todo proyecto de servicio. Es posible que las agrupaciones informales (por ejemplo: equipos deportivos, asociaciones vecinales, cooperativas de mujeres, un grupo de amigos que se reúne regularmente en una cafetería) no sean tan notorias pero pueden desempeñar un papel primordial respecto al apoyo y la promoción de los proyectos de servicio.

**Activos materiales.** Incluyen todo tipo de infraestructura que podría usarse para apoyar el proyecto: edificios, parques, servicios de transporte público, centros de atención de la salud, instalaciones de suministro de agua potable y desagüe, centros de reciclaje y vertederos, bibliotecas, teatros y salones de reuniones. La información que compile sobre los activos físicos de una comunidad también le ayudará a encontrar ideas para proyectos que podrían mejorar la infraestructura existente en la comunidad.

**Activos del club rotario.** A veces, los clubes rotarios no tienen en cuenta sus propios activos. La experiencia y capacidad profesional de los socios del club constituyen recursos esenciales para los proyectos de servicio. Un examen detallado de los recursos económicos y humanos del club ayudará a determinar los tipos de proyectos que el club puede administrar con éxito. Los clubes que disponen de recursos económicos significativos, por ejemplo, es posible que no necesiten recaudar muchos fondos para un proyecto, mientras que otros clubes podrían seleccionar actividades o proyectos que demanden una inversión mínima de

fondos. La reputación del club rotario en la comunidad también puede considerarse un activo. Generalmente, a los clubes rotarios que gozan de respeto en la comunidad les resulta más fácil implementar iniciativas de servicio de mayor magnitud, dado que encuentran menos resistencia entre los miembros de la comunidad, las agencias gubernamentales y otras organizaciones.

## Métodos eficaces para la evaluación de necesidades

Uno de los riesgos de toda evaluación de necesidades es la tendencia a examinar solamente los problemas o las deficiencias de la comunidad. Las evaluaciones enfocadas sólo en la detección de problemas suelen desviar la atención de los recursos y soluciones que podría haber en la comunidad y a menudo resultan en proyectos que dependen del apoyo exterior. Al realizar la evaluación teniendo en cuenta los aspectos positivos de la comunidad, evitará enfocarse demasiado en las deficiencias y encontrará recursos que contribuirán al autosostenimiento del proyecto. Una evaluación enfocada en las características positivas de la comunidad posibilitará que todas las personas y grupos directa o indirectamente relacionados con el proyecto aporten los mejores recursos disponibles en la comunidad. En este tipo de evaluaciones se formulan las siguientes preguntas:

- ¿Cuáles son las mejores cualidades de nuestra comunidad?
- ¿Por qué?
- ¿Qué proyectos se han llevado a cabo con buenos resultados?
- ¿Por qué?

La determinación de proyectos exitosos anteriores infunde confianza en los miembros de la comunidad y los motiva a emprender nuevos proyectos e iniciativas.

### ¿No puede decidir cuáles son los asuntos importantes?

Consulte la *Lista de oportunidades de servicio* (605B-SP), a fin de inspirarse y recabar información sobre los diferentes asuntos que la Junta Directiva de RI exhorta a los clubes y distritos a abordar en la comunidad.

## Proceso de evaluación

La mayoría de las evaluaciones de las necesidades de la comunidad siguen un ciclo similar al descrito a continuación.

1. Proponer la idea de evaluar las necesidades de la comunidad ante la junta directiva del club, explicando de qué manera dicha evaluación le servirá al club para determinar sus prioridades en cuanto al servicio.
2. Nombrar un comité que supervise la labor de evaluación. (Dicho comité tendrá a su cargo los pasos restantes del proceso)
3. Establecer el propósito y los objetivos de la evaluación.
4. Decidir qué métodos de evaluación se usarán, en base a los recursos disponibles del club.
5. Elaborar una lista de personas cualificadas para formular observaciones respecto a las necesidades de la comunidad (docentes, funcionarios gubernamentales, agentes policiales, administradores de hospitales, trabajadores sociales, líderes de organizaciones cívicas y estudiantes). Cerciorarse de incluir a los sectores que suelen marginarse de este tipo de evaluaciones.
6. Fijar un calendario con plazos específicos para completar y revisar la evaluación, así como para difundir los resultados entre los socios del club, y todos los grupos y personas que participaron en dicha evaluación.
7. Llevar a cabo la evaluación.

8. Examinar los resultados de la evaluación. Determinar qué problemas fueron detectados con mayor frecuencia y qué problemas abordan otros clubes y organizaciones comunitarias. ¿Existe una reiteración de esfuerzos? Al llegar a este punto, sería conveniente reunirse con un grupo reducido de líderes de la comunidad a efectos de analizar los resultados.
9. Redactar un breve informe con sus conclusiones.
10. Difundir el informe entre los socios del club y aquellas personas que hayan participado en la evaluación.

## Recursos para evaluar las necesidades de la comunidad

Los métodos que se indican abajo brindan opciones de evaluación eficaces y de bajo costo que cada club rotario podrá adaptar a las circunstancias específicas de su respectiva comunidad. En la publicación en línea “Recursos para evaluar las necesidades de la comunidad” de [www.rotary.org](http://www.rotary.org) podrá encontrar descripciones detalladas de cada uno de estos métodos y modelos de planes para las sesiones.

- Encuesta
- Inventario de los activos de la comunidad
- Mapa de la comunidad
- Actividades diarias en la comunidad
- Calendario de actividades estacionales
- Reunión informal en el café o restaurante del barrio
- Grupo de evaluación
- Panel de discusión



## Análisis e informe de los resultados

Después de completar la evaluación de las necesidades de la comunidad, deberá difundir los resultados. El análisis cabal de la evaluación puede ayudar al club rotario a decidir el tipo de iniciativa que emprenderá y si ésta resultará eficaz. El comité o club que planificará el proyecto deberá encontrar la manera de entender y utilizar la información que se ha compilado.

Una de las maneras más económicas y eficaces de lograr este propósito es mediante la presentación de una reseña de la información durante una reunión del club y análisis de los resultados con los socios. Otra posibilidad es que el comité de planificación del proyecto analice la información y presente los resultados ante los socios del club con varias ideas sobre los proyectos que podrían emprenderse.

### Preguntas para reflexionar

- ¿Qué socio del club organizará la evaluación de las necesidades de la comunidad?
- Dados los recursos económicos del club, el tiempo que los socios pueden dedicar y la experiencia de los socios, ¿qué tipo de evaluación seleccionará el club?
- ¿Qué datos sobre la comunidad desea recabar?
- ¿Cuenta con la ayuda de otras personas de la comunidad que para efectuar la evaluación de las necesidades de la comunidad?
- ¿Cómo logrará que en la evaluación se incluya a todos los sectores de la comunidad?
- ¿Cómo analizará y utilizará los resultados de la evaluación?

# Selección del proyecto

Después de que el club rotario haya completado la evaluación, deberá seleccionar un proyecto de servicio, sobre la base de los problemas relevantes de la comunidad, los recursos disponibles y los intereses de servicio de los socios del club, los cuales se determinaron en la evaluación.

La selección de un proyecto puede ser difícil. No es posible que un proyecto aborde todos los problemas o carencias de la comunidad, y los clubes deberán decidir qué proyecto posibilitará que la labor rotaria ejerza la mayor influencia posible.

Los clubes utilizan diferentes métodos para seleccionar los proyectos de servicio. Algunos utilizan el proceso de lograr el consenso a fin de determinar el proyecto que se implementará, otros clubes debaten y votan sobre el tipo de problema o carencia que se abordará, y en otros clubes, la tarea queda a cargo de los comités de servicio. Independientemente del método que se utilice para tomar tal decisión, los clubes deberán tener en cuenta los escollos comunes antes de seleccionar un proyecto.

## Participación y apoyo de la comunidad

La mayoría de los proyectos de servicio exitosos cuentan con el respaldo de la comunidad y se implementan con la participación activa de la comunidad desde la fase inicial hasta la conclusión del proyecto. La selección del proyecto deberá decidirse teniendo en cuenta la evaluación de las necesidades de la comunidad que el club realizó. Algunos clubes incluyen en los comités de servicio a representantes de la comunidad, a fin de que éstos colaboren en la selección de los proyectos. Por ejemplo, un club puede invitar a jóvenes representantes de los clubes Interact o Rotaract locales a participar en la selección de un proyecto que se relaciona con los problemas de la juventud en la comunidad.

El desarrollo de una sólida red de apoyo y participación de parte de los residentes de la comunidad en los proyectos de servicio del club redundará en numerosos beneficios: aumenta las posibilidades de que el proyecto resulte exitoso, mejora el acceso del club a los recursos de la comunidad para proyectos futuros, fortalece la capacidad de la comunidad y fomenta el espíritu de compañerismo y buena voluntad en la comunidad.

## Colaboración con los jóvenes

Para los rotarios, siempre ha sido un placer trabajar con los jóvenes y han consagrado su labor a mejorar las condiciones de vida de los niños de todo el mundo, ya sea a través del programa de Intercambio de Jóvenes de Rotary, mediante PolioPlus u otra de las iniciativas pro juventud de Rotary.

### Sugerencias:

- Pida la opinión de los jóvenes.
- Escúchelos atentamente, sin interrumpir.
- Agradézcales por sus ideas.
- Trate a los jóvenes con el mismo respeto con que trataría a un adulto.
- Recuerde que cada joven es una persona en sí misma. Un joven no representa a todos los jóvenes.
- Otórgueles la responsabilidad de ciertas tareas.
- No les imponga normas más estrictas que a los adultos.

### Declaración de normas de conducta respecto a las actividades para la juventud

*“Rotary International está consagrada a crear y mantener el entorno más seguro posible para todos los participantes en las actividades de Rotary. Es el deber de todos los rotarios, los cónyuges de los rotarios, los colaboradores y otros voluntarios, salvaguardar de la mejor manera el bienestar de los niños y jóvenes con quienes se relacionan, y desplegar el máximo esfuerzo para evitar todo tipo de abuso físico, sexual o afectivo”.*

Para obtener más información sobre cómo proteger la seguridad de los jóvenes, consulte el *Manual de capacitación y guía de dirigentes para la prevención de acoso y abuso (775-SP)*.

## Patrón de participación de la comunidad

Los clubes rotarios desempeñan diferentes papeles en la comunidad. Pueden constituirse en fuente de recursos económicos, facilitadores de la comunicación entre varios grupos comunitarios para un propósito común, o fuente de voluntarios que ejercen influencia positiva en la comunidad. Al seleccionar un proyecto de servicio, deberá analizar qué papel desea que el club desempeñe en la comunidad.

## Antecedentes históricos del servicio

Los clubes deberán considerar detenidamente el tipo de proyectos que implementaron exitosamente y las razones de dicho éxito. Este análisis es un ejercicio útil para mejorar los proyectos futuros y permite entender la capacidad y los aspectos positivos de servicio del club.

Los antecedentes de servicio del club no deberán limitar las posibilidades futuras. Sin embargo, deberán utilizarse como una base para mejorar la capacidad de servicio del club. Aun cuando el club no hubiera implementado cierto tipo de proyectos anteriormente, no significa que los socios no puedan explorar nuevas ideas o iniciativas si las circunstancias son las adecuadas.



## Intereses y servicio

Los intereses de servicio de los rotarios varían: Mientras que a algunos rotarios les interesan los proyectos de participación directa, otros prefieren efectuar aportaciones económicas. Es importante seleccionar proyectos que, en general, capten el interés de todos los socios del club, a fin de alcanzar buenos resultados y aumentar las posibilidades de participación de todos los socios. La tarea de selección puede resultar más fácil cuando se trata de clubes con pocos socios; los clubes con cuadro social numeroso enfrentan más dificultades para seleccionar un proyecto que capte el interés de todos los socios. Los clubes que cuentan con los recursos necesarios para implementar múltiples proyectos pueden considerar la posibilidad de poner en marcha varios proyectos que satisfagan diferentes intereses de servicio de los socios.

## Tiempo y recursos

Los recursos del club y la cantidad de tiempo que los socios pueden dedicar a la implementación de proyectos son limitados. Es importante plantearse expectativas realistas respecto a los fondos y recursos humanos del club.

Es recomendable que los clubes nuevos inicien proyectos de poca magnitud, a fin de desarrollar gradualmente su capacidad para implementar proyectos y su reputación en la comunidad. Los clubes de más trayectoria suelen contar con más recursos y capacidad para implementar proyectos de mayores dimensiones.

La implementación simultánea de muchos proyectos o de proyectos para los cuales el club no cuenta con la capacidad necesaria, disminuye los recursos económicos y la motivación de los socios. Con el tiempo, esto puede llevar al fracaso de los proyectos, lo cual podría dañar la reputación del club en la comunidad y dificultar el apoyo de la comunidad para proyectos futuros. Por eso es esencial que los proyectos de los clubes resulten factibles.

## Duración del proyecto

El éxito de un proyecto no siempre está determinado por su duración. Los clubes deberán calcular detenidamente el período de tiempo que durará el proyecto. Los proyectos de largo plazo generalmente requieren más planificación y una mayor participación de los socios del club, y es importante discutir cuánto tiempo están dispuestos a participar los socios.

## Autosostenimiento

Los proyectos autosostenibles aumentan la capacidad de la comunidad para abordar problemas o carencias sin tener que depender del apoyo externo. Al seleccionar un proyecto, piense detenidamente sobre la influencia que éste ejercerá a corto y largo plazo. Por ejemplo, la instalación de

un pozo y una bomba de agua modernos en un vecindario sin acceso al agua potable puede resolver los problemas inmediatos de agua de la comunidad, pero si ésta no tiene la capacidad para efectuar el mantenimiento de dichas instalaciones, los problemas relacionados con el agua resurgirán rápidamente. Los mismos parámetros pueden aplicarse a un proyecto de embellecimiento de la comunidad. El club puede construir un parque, realizar tareas de limpieza o cubrir con pintura los grafiti en un vecindario pobre. Sin embargo, si los vecinos no colaboran con el proyecto, seguramente el grafiti y la basura reaparecerán. A través de los proyectos autosostenibles se abordan estos factores y se brindan soluciones a largo plazo para los problemas crónicos.

## Colaboración para el Servicio

Los Colaboradores en el Servicio de Rotary (Voluntarios de Rotary, rotaractianos, interactianos y miembros de los Grupos de Rotary para Fomento de la Comunidad) tienen talentos especiales que pueden apuntalar los esfuerzos del club. A los clubes podría interesarles implementar proyectos en los cuales participen los colaboradores en el servicio y deberán considerar de qué manera pueden utilizarse las habilidades de cada grupo en las diferentes iniciativas de servicio.

## Colaboración de la comunidad

El proyecto puede alcanzar niveles muy superiores si se aprovechan los recursos que ofrece la propia comunidad y se hace participar a las agrupaciones o empresas de la comunidad, especialmente aquellas que mantienen vínculos con el área beneficiaria del servicio. Este tipo de creciente apoyo local contribuye a que más residentes de la comunidad se identifiquen con el proyecto, y por dicho motivo, éste podría lograr cambios significativos.

Al colaborar con otras organizaciones de la comunidad como el gobierno local, entidades no gubernamentales y otros clubes de servicio, puede ampliarse la repercusión del proyecto. Con frecuencia, la colaboración de los clubes rotarios con organizaciones de ámbito nacional e internacional aumenta la eficacia de las iniciativas locales. Por ejemplo, la Organización Mundial de la Salud a menudo colabora con proyectos de servicio de los clubes rotarios. Numerosas organizaciones internacionales cuentan con oficinas en los países donde implementan proyectos y programas. Al planificar un proyecto, contacte con dichas organizaciones para informarse sobre los recursos (experiencia técnica, capacitación, equipos y subvenciones) que pueden aportar a dicha iniciativa.

Al colaborar en un proyecto conjunto, verifique la integridad de la organización colaboradora.

*Al respecto, plantéese las siguientes preguntas:*

- ¿Qué misión tiene la organización?
- ¿Es dicha misión compatible con los objetivos del club?
- ¿Qué historial y antecedentes tiene la organización?
- ¿Tiene la organización informes financieros disponibles para su revisión?
- ¿Está la organización dispuesta a colaborar con los rotarios y compartir las oportunidades de relaciones públicas que se presenten?
- ¿Qué oportunidades tendrían los rotarios al colaborar con la organización?

## Redes de colaboración de Rotary

A fin de que los clubes tengan acceso a información y recursos técnicos adicionales, la Directiva de RI aprobó varios acuerdos de colaboración con otras organizaciones. Se exhorta a los clubes rotarios a colaborar con tales organizaciones para la puesta en marcha de iniciativas de ámbito local. En [www.rotary.org](http://www.rotary.org) se incluyen hojas informativas sobre cada una de las redes de colaboración de Rotary.

### Preguntas para reflexionar

- ¿Contará el proyecto con el apoyo de la comunidad y se hará participar a las partes interesadas?
- ¿Se ajusta este proyecto al patrón de servicio que realiza el club rotario en la comunidad?
- ¿Qué historial de servicio tiene el club rotario en la comunidad?
- ¿Genera este proyecto interés entre los socios del club?
- ¿Qué tipo de obligaciones económicas y de tiempo tendrá el club?
- ¿Cuánto tiempo durará el proyecto?
- ¿Resultará autosostenible?
- ¿Cómo puede trabajar el club con los colaboradores en el servicio de Rotary?
- ¿De qué manera otras organizaciones comunitarias colaborarán con el proyecto del club?
- ¿Puede el club implementar un proyecto en la comunidad junto con organizaciones colaboradoras de Rotary?

# Elaboración de un plan

---

Una vez seleccionado el proyecto, la próxima etapa consiste en trazar un plan. Un plan eficaz ayudará al club a administrar los recursos con más eficacia, prever posibles problemas o dificultades y evaluar cuán exitoso fue el proyecto. En este capítulo se analiza el papel del Comité de Proyectos de Servicio del club en la planificación del proyecto, así como las fases más importantes del proceso de planificación.

## Comité de Proyectos de Servicio

El Comité de Proyectos de Servicio es uno de los cinco comités permanentes del club que se recomiendan en el Plan de Liderazgo para los Clubes. Los integrantes de dicho comité supervisan el proyecto desde el comienzo hasta el final y son responsables de motivar a los socios del club y encontrar nuevas oportunidades para el servicio. Las tareas del comité también están vinculadas con la planificación estratégica del club, el desarrollo y retención del cuadro social, la recaudación de fondos y las actividades de promoción de la imagen pública del club.

## Responsabilidades

La capacidad organizativa es esencial para el buen funcionamiento del Comité de Proyectos de Servicio del club, al cual le competen las siguientes responsabilidades:

- Lograr las metas de relaciones públicas del club para el año siguiente.
- Efectuar una evaluación de las necesidades de la comunidad y del club.
- Planificar proyectos de servicio utilizando los recursos del club, el distrito y RI, y asegurarse de que se planifique las actividades de promoción.
- Coordinar la labor de servicio del club con los funcionarios del club y otros comités.
- Implementar proyectos de servicio y dar participación a todos los socios del club.
- Evaluar los proyectos y utilizar los resultados de dicha evaluación para mejorar los proyectos futuros.

## Miembros del comité

El comité deberá estar compuesto por personas totalmente consagradas a los proyectos de servicio que, además, posean una comprensión cabal de los problemas de la comunidad. Otras características importantes que deben poseer los miembros del comité:

- Profesión relacionada con el servicio.
- Experiencia en estudios o viajes internacionales.
- Experiencia en la prestación de servicio voluntario en la comunidad.

Asimismo, deberán constituir una variada muestra representativa del cuadro social del club y de los Colaboradores para el Servicio de Rotary (Interact, Rotaract y Grupos de Rotary para Fomento de la Comunidad). Los clubes deberán considerar la posibilidad de invitar a residentes de la comunidad no afiliados a Rotary a fin de que desempeñen funciones en comités de proyectos específicos. Al trabajar *con* la comunidad más que *para* la comunidad, existen mejores posibilidades de que el proyecto logre tener éxito a largo plazo.

En última instancia, el tamaño y composición del comité dependerá de las necesidades de cada club. Sin embargo, cuanto más integrantes tenga el comité y más compleja sea su estructura, más difícil podría resultar la administración del comité y más ineficaz la planificación de proyectos.

## Funciones y responsabilidades

Para poder implementar eficazmente un proyecto de servicio, se requiere el esfuerzo coordinado de numerosas personas. Según el tipo y tamaño del proyecto, el Comité de Proyectos de Servicio del club podrá nombrar subcomités o coordinadores para realizar las siguientes tareas:

- Evaluación de las necesidades de la comunidad y análisis de los resultados.
- Selección del proyecto.
- Planificación del proyecto (fijación de metas y objetivos, preparación de un calendario de actividades y de fechas y plazos relacionados con el proyecto).

- Recaudación de fondos y preparación del presupuesto (coordinar actividades con el tesorero del club y el presidente del Comité de La Fundación Rotaria del club a fin de maximizar la utilización de los fondos del proyecto, garantizar el uso apropiado de los fondos e informar sobre el uso de los fondos a los socios del club).
- Implementación del proyecto (arreglos logísticos, tales como transporte desde y hacia la sede del proyecto, preparación de los medios y recursos necesarios, así como coordinación de actividades, y tareas de preparación y limpieza de la sede del proyecto).
- Coordinación de los voluntarios (capacitación, exhortación a todos los socios del club destinada a lograr su participación, atención a las necesidades especiales de los voluntarios y realización de actividades de reflexión para los socios del club).
- Supervisión y evaluación del proyecto (preparación de informes de evaluación del proyecto para que el club los conserve en sus archivos y recomendación de mejoras en la planificación e implementación de proyectos futuros).
- Vínculos y coordinación de actividades con la comunidad (fomento de la participación de la comunidad en la planificación e implementación del proyecto, y coordinación de tareas con otras organizaciones comunitarias).
- Actividades de relaciones públicas (publicitar las actividades y los éxitos del club, coordinar la difusión en los medios de comunicación de las iniciativas de servicio del club y responder a las preguntas de los medios de comunicación relacionadas con las actividades de servicio del club).
- Historial de servicio del club (llevar un registro de los proyectos de servicio del club para referencia futura).

Por supuesto, no es necesario que se designe a diferentes personas para desempeñar cada una de estas tareas dentro del comité. Sin embargo, es importante encontrar un equilibrio entre las responsabilidades que se compartirán y mantener una estructura de funciones sencilla a fin de que las tareas puedan realizarse con facilidad.

Para mayor información sobre el Comité de Proyectos de Servicio del club, consulte el *Manual del comité de proyectos de servicio del club* (226-SP-D), el cual se incluye en el *Juego de materiales para funcionarios del club* (225-SP).

## Fijación de metas y objetivos

Una de las tareas más importantes del Comité de Proyectos de Servicio del club es la fijación de metas y objetivos eficaces para el proyecto. Las metas consisten en una descripción general del propósito que el proyecto procurará alcanzar; los objetivos son aspiraciones concretas basadas en tales metas. Las metas son importantes para organizar, definir el alcance y calibrar el éxito del proyecto.

### Características de las metas eficaces

Las metas deberán ser:

- **Compartidas:** Una meta compartida es aquella que representa las aspiraciones de todos los participantes.
- **Estimulantes:** La meta debe ser lo suficientemente ambiciosa como para ir más allá de los logros realizados por el club en años anteriores.
- **Alcanzables:** Una meta alcanzable es una meta realista, fijada sobre la base de los recursos materiales y humanos disponibles o con los que espera contar dentro del período establecido para su logro.
- **Mensurables:** Las metas deben presentar una idea clara y un resultado tangible que los socios puedan aspirar a conseguir.
- **Deben lograrse dentro de un plazo específico:** La meta deberá incluir un plazo específico para la conclusión del proyecto.

### Por ejemplo:

**Meta:** A través de nuestro programa de alfabetización para adultos se crearán mejores oportunidades laborales para los participantes.

- *Objetivo:* En nuestro programa semanal de alfabetización para adultos, que consta de un curso de 15 semanas de duración en horario diurno, participarán 30 estudiantes. El objetivo es elevar la capacidad de lectoescritura de los estudiantes a nivel de sexto grado de instrucción primaria.

**Meta:** Nuestros niños dispondrán de un lugar seguro para jugar.

- *Objetivo Nro. 1:* Instalar un nuevo equipo de seguridad en el parque de juegos infantiles durante los próximos 12 meses.
- *Objetivo Nro. 2:* Aumentar en un 50% el número de rondas de la patrulla policial en el parque durante los próximos seis meses.

**Meta:** Erradicar la pobreza extrema y el hambre.\*

- *Objetivo Nro. 1:* Entre 1990 y 2015, disminuir en un 50% el número de personas cuyo ingreso diario es de menos de un dólar.
- *Objetivo Nro. 2:* Entre 1990 y 2015, disminuir en un 50% el número de personas que padece hambre.

\* Fuente: *Metas del Milenio de las Naciones Unidas, 2006.*

### Aspectos a considerar durante la planificación

- Ubicación del proyecto
- Capacitación, gastos de transporte, comidas y alojamiento para los voluntarios.
- Seguridad.
- Materiales necesarios.
- Dar participación a los Colaboradores en el Servicio de Rotary y otras agrupaciones de servicio en la comunidad.
- Plazo
- Evaluación del éxito y el avance del proyecto.

## Preparación de un plan del proyecto

Teniendo en cuenta las metas, prepare un plan de trabajo (un cronograma sencillo y fácil de comprender en el cual se documenta cada una de las tareas necesarias para lograr los objetivos del proyecto). En dicho plan deberán constar los siguientes elementos:

- Tareas específicas.
- Personas responsables de la realización de cada tarea.
- Recursos
- Presupuesto
- Fechas en las que se espera finalizar las tareas.
- Resultados que se espera obtener a través de cada tarea.

Junto con el desarrollo de un plan de trabajo, podrá nombrarse a una persona o un subcomité a efectos de llevar un control del progreso del trabajo, enviar recordatorios, y alentar y recompensar a las personas que toman parte en cada tarea.

## Preparación del presupuesto

Un planteamiento financiero realista, esquematizado en un presupuesto detallado, disminuirá las probabilidades de que surjan gastos imprevistos durante el curso del proyecto. Elabore el presupuesto en base a su plan de trabajo. Tenga en cuenta los siguientes aspectos:

### Desembolsos

- Impresión de materiales promocionales
- Franqueo de materiales promocionales
- Transporte para los voluntarios
- Refrigerios para los voluntarios
- Materiales y suministros

### Ingresos

- Bienes y servicios donados
- Fondos recaudados para el proyecto
- Subvenciones

*Para más información sobre las actividades de recaudación de fondos, consulte el capítulo "Implementación de medidas".*

## Transparencia y asunción de responsabilidad en el uso de los fondos

Un presupuesto bien elaborado no sólo ayuda al club a administrar eficazmente los recursos del proyecto, sino que contribuye a aumentar el apoyo de la comunidad, proteger los recursos a fin de evitar el uso inapropiado de éstos y planificar para proyectos futuros. En la actualidad, muchos donantes de fondos, organizaciones que otorgan subvenciones y fundaciones requieren informes financieros más detallados antes de entregar fondos para un proyecto. Al estructurar un sistema contable transparente para supervisar el aspecto financiero de un proyecto, considere las siguientes recomendaciones:

- Investigue las leyes y ordenanzas locales relacionadas con el proyecto.
- Redacte una declaración sobre la custodia financiera y la responsabilidad contable de los fondos del proyecto.



- Abra una cuenta bancaria para las transacciones con los fondos del proyecto.
- Conserve los comprobantes de todos los gastos relacionados con el proyecto, y entregue recibos a todo donante de fondos o materiales para el proyecto.
- Cerciórese periódicamente de que los recibos se correspondan con las cuentas financieras.
- Desarrolle un sistema a fin de que las finanzas del proyecto sean auditadas de manera independiente por una entidad acreditada y con excelente reputación.
- Envíe regularmente informes por escrito a las partes interesadas del proyecto y la comunidad, describiendo los ingresos y gastos relacionados con el proyecto.

## Responsabilidad civil y protección

¿Qué medidas tomará su club si ocurre un accidente durante la implementación de un proyecto de servicio o una actividad relacionada con el proyecto en cuestión? ¿Cuenta el club con un plan para situaciones de urgencia? ¿Cuenta usted con protección legal? Al planificar un proyecto de servicio, considere detenidamente las preguntas arriba formuladas y las siguientes medidas para proteger su seguridad y la de los participantes del proyecto, en caso de que ocurriera un accidente u otra situación de urgencia.

- Consulte con los funcionarios policiales, bomberos, enfermeros especializados en atención de urgencias y otros expertos locales, y después elabore un plan en el que se describan los pasos a seguir si ocurre un accidente, lesión de un voluntario o daños a la propiedad.
- Lleve un teléfono móvil y un botiquín de primeros auxilios a la sede del proyecto.
- Pida a cada participante del proyecto que le entregue los datos de la persona a contactar en caso de urgencia.
- Obtenga asesoramiento legal con respecto a la necesidad de protegerse contra los riesgos que pudieran resultar de los proyectos y actividades del club.
- Si así lo permiten las leyes locales, sería recomendable que el club adquiriera personería jurídica para sí o para el proyecto (si éste es de magnitud y alcance significativos) para añadir protección contra la responsabilidad que pueda emanar de la realización del proyecto en cuestión.

En los artículos de la escritura de constitución en sociedad del club o el proyecto que éste implemente se deberá incluir una frase en la cual se estipule el acatamiento y cumplimiento de las disposiciones de los *Estatutos* y el *Reglamento de RI*. La escritura constitutiva deberá remitirse a RI por intermedio del representante de Apoyo a los Clubes y Distritos pertinente, quien además podrá suministrar mayor información sobre la normativa de RI respecto a la obtención de personería jurídica.

Los clubes de EE.UU. y sus territorios y posesiones participan automáticamente en el programa de seguro de responsabilidad civil administrado por RI. Los clubes de otros países deberán contactar con la oficina de RI que presta servicios en el área para obtener datos concretos al respecto.

### Preguntas para reflexionar

- ¿Quiénes integrarán el Comité de Proyectos de Servicio del club?
- ¿Cuál será la estructura organizativa de dicho comité?
- ¿Cuántos subcomités o coordinadores tendrá el comité?
- ¿Qué metas y objetivos se han fijado para el proyecto?
- ¿Son las metas y objetivos compartidos, mensurables y alcanzables, representan un desafío y se lograrán dentro de un plazo específico?
- ¿Qué medidas específicas se requiere tomar para lograr cada meta y objetivo?
- ¿Qué plazo se ha establecido para implementar cada paso?
- ¿Hay días feriados, festividades o eventos que podrían interrumpir el calendario de actividades del proyecto?
- ¿Quién será responsable de implementar cada una de las etapas del proyecto?
- ¿Qué recursos financieros o materiales necesitará para cada etapa del proyecto?
- ¿Qué resultados se prevén para cada etapa del proyecto?
- En base al plan de trabajo, ¿cuáles son los ingresos y gastos previstos para cada etapa del proyecto?
- ¿Cuenta el club con un sistema transparente de contabilidad para rendir cuentas sobre las finanzas del proyecto?
- ¿Ha elaborado el club un plan para situaciones de urgencia o accidentes durante la implementación de las actividades del proyecto?
- ¿Ha considerado obtener protección legal contra la responsabilidad que pueda emanar de la realización del proyecto u otro procedimiento para que el club pueda deslindar responsabilidades?

# Implementación de medidas

---

Después de desarrollar las metas y objetivos, el plan de trabajo y el presupuesto, llega el momento de que el club comience a implementar el proyecto. A veces, la transición entre la etapa de la planificación y la de la implementación puede presentar dificultades. Los clubes deberán utilizar las metas y objetivos, así como el plan de trabajo y el presupuesto como guías para la implementación de sus respectivos proyectos.

## Recaudación de fondos

Las grandes ideas y el entusiasmo ilimitado son recursos magníficos, pero el proyecto no será eficaz si usted no cuenta con el dinero necesario para que sea viable. La recaudación de fondos requiere un plan en el cual se detallan los propósitos del proyecto y de qué manera usted espera reunir el dinero necesario para que funcione. Podría ser posible que su club financie enteramente un proyecto mediante la organización de eventos tales como cenas de beneficencia, subastas, caminatas, venta de artesanías o pasteles, o lavado de vehículos. No obstante, en otras ocasiones deberá recurrir a fuentes de financiación externas.

Fuentes habituales de financiación:

- Personas a título individual
- Actividades profesionales y empresariales
- Fundaciones
- Organizaciones no gubernamentales o sin fines de lucro
- Dependencias gubernamentales

En casi todas las campañas, los donantes a título individual constituyen la principal fuente de contribuciones. Sin embargo, las organizaciones que otorgan subvenciones también pueden efectuar aportaciones significativas.

## Elaboración del plan de recaudación de fondos

La mayoría de las campañas exitosas son detenidamente planificadas e implementadas. El Comité de Proyectos de Servicio deberá coordinar las actividades de recaudación de fondos con el tesorero o el Comité de la Fundación del club. Analice qué tipos de eventos se adecuan mejor a las circunstancias de su comunidad y prepare un mensaje claro

y conciso en el cual se les comunique a los posibles donantes las metas de servicio y los planes pertinentes del club.

Los siguientes pasos forman parte del proceso habitual de creación de un plan de recaudación de fondos, incluidas varias preguntas a ser consideradas:

### 1. Determinar las necesidades económicas para llevar a cabo la recaudación de fondos.

- ¿Cuál es el propósito de la posible actividad de recaudación de fondos?
- ¿Qué tipo de evento de recaudación de fondos será adecuado para cubrir satisfactoriamente las necesidades económicas del club?

### 2. Establecer un presupuesto

- ¿De cuánto dinero se dispone en el presupuesto del club para este proyecto?
- ¿Qué gastos relacionados con la campaña de recaudación de fondos se prevén?
- ¿Cuánto dinero se espera recaudar?
- ¿Cuáles son nuestras metas respecto a la recaudación de fondos?

### 3. Determinar con qué recursos se cuenta y cuáles se requieren para lograr la meta.

- ¿Cuántas personas se necesitarán para planificar y llevar a cabo la campaña de recaudación de fondos?
- ¿Contamos con bienes o servicios donados?

### 4. Establecer los arreglos logísticos de la campaña de recaudación de fondos.

- ¿En qué fecha y lugar se realizará la campaña?
- ¿Debemos efectuar reservas o arreglos con anticipación?
- ¿Disponemos de un calendario para cada fase de la actividad de recaudación de fondos?
- ¿Estamos cumpliendo las disposiciones de las leyes locales y nacionales?

## 5. Organizar a los voluntarios.

- ¿Qué funciones y tareas se les asignará a los voluntarios?
- ¿De qué manera daremos participación a los residentes de la comunidad?
- ¿Cómo lograremos la participación de nuestros amigos, familiares y colegas profesionales?

## 6. Publicitar el evento.

- ¿Qué estrategias de promoción usaremos?
- ¿Cuál es la forma más eficaz de promocionar el evento?
- ¿Quiénes conforman la audiencia o sectores del público a los cuales está dirigida la publicidad del evento, en el ámbito del club y la comunidad?
- ¿Cómo promoveremos el evento ante los medios de comunicación locales?

## 7. Implementación de la campaña de recaudación de fondos.

- ¿Quién supervisará el evento y se responsabilizará de los aciertos y las equivocaciones?

## 8. Administrar los fondos de igual manera que los de una empresa.

- ¿Qué procedimiento utilizaremos para supervisar el uso de los fondos (tanto las contribuciones como los gastos)?
- ¿Cómo informaremos sobre la disposición de los fondos recaudados?

## 9. Brindar reconocimiento a los voluntarios y donantes de una manera culturalmente adecuada.

## 10. Evaluar la actividad con el comité a cargo de la organización de la campaña de recaudación de fondos, y el presidente y otros líderes del club.

- ¿Cuáles fueron las lecciones aprendidas que podrán aplicarse a otras actividades de recaudación de fondos?
- ¿Qué ideas y experiencias podremos intercambiar con otros clubes y con Rotary International?

## 11. Garantizar la continuidad de los esfuerzos para recaudar fondos, mediante el análisis de los informes sobre recaudación de fondos con el tesorero u otros funcionarios entrantes del club.

- ¿Qué fondos, libros de contabilidad, relación de las propiedades del club y expedientes electrónicos se traspasarán? ¿Quiénes recibirán dichos archivos y fondos?

## Obtención de apoyo de parte de personas famosas

El apoyo de un residente de la comunidad de fama reconocida puede significar mucho para elevar el potencial de recaudación del proyecto. Una carta de solicitud de fondos con la firma del alcalde, el rector o director de una escuela o un personaje de la radio o la televisión podría ejercer suma influencia en los posibles donantes. Algo similar ocurriría si establece un vínculo con un personaje célebre, conocido por su apoyo al tipo de labor que el club realiza.

- ¿Qué asuntos pendientes, si los hubiera, se discutirán con el tesorero entrante y los nuevos integrantes del comité organizador de las actividades de recaudación de fondos?

**Presentación del proyecto.** El Comité de Proyectos de Servicio del Club deberá prepararse para las preguntas que se le plantearán sobre el uso que se le dará al dinero que se reúna para el proyecto. Es conveniente redactar una reseña breve, de dos a cuatro páginas de extensión, en la que se ofrezca información sobre el plan y las metas para el proyecto, incluyendo los siguientes puntos:

- El problema que se abordará.
- La solución que propone el club.
- Los recursos requeridos.
- El presupuesto.
- Los plazos.
- El resultado que se espera obtener a través de la campaña.
- Una explicación sobre Rotary y su obra.
- La información de contacto para el organizador del proyecto de servicio.

**Establecimiento de vínculos.** Tras la presentación del proyecto, comienza la tarea a largo plazo de establecer vínculos con aquellas personas o entidades que posiblemente aportarán recursos. El desarrollo cuidadoso de este tipo de comunicación con los donantes puede conducir a un aumento de fondos para proyectos futuros. Suministra a los donantes informes periódicos sobre el uso de los fondos a efectos de generar confianza. Los donantes agradecen que se les informe del destino de los fondos, y redundará en beneficio del club ser lo más transparente y responsable posible en cuanto al uso de dichos fondos. También es recomendable mantenerlos informados sobre el avance del proyecto, e invitarlos a concurrir a celebraciones y eventos relacionados con el proyecto.

Agradézcales su apoyo y otórgueles reconocimiento por sus contribuciones. A menudo, las donaciones por sumas pequeñas sólo requieren una carta de agradecimiento, aunque algunos clubes prefieren conferir otros tipos de reconocimientos a los donantes de importes sustanciales.

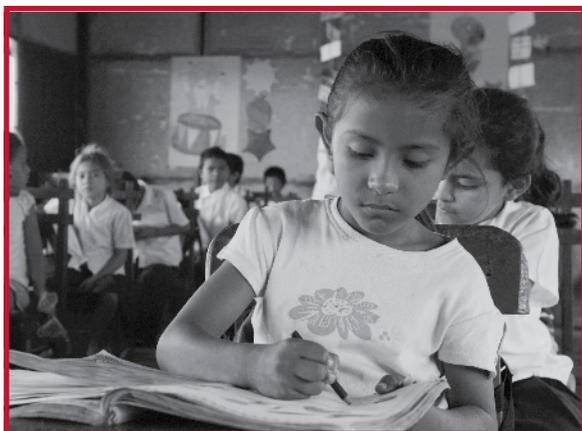
## Contactos con los posibles donantes

Organice un sistema para registrar todas las contribuciones y donaciones para el proyecto. Dichos registros del historial de aportaciones efectuadas por los donantes son útiles para efectuar una previsión del importe que espera que dichas personas donen para proyectos futuros y, al mismo tiempo, le ayudarán a prevenir que solicite donaciones a las mismas personas o agrupaciones con demasiada frecuencia.

Antes de solicitar fondos, investigue a los posibles donantes a fin de determinar la cuantía que puede solicitar sin causarles sobresalto ni ofenderlos. Si usted ha investigado lo suficiente, tendrá mejores posibilidades de obtener la suma solicitada (o una cifra aproximada) que mediante un planteamiento ambiguo o una solicitud basada en cifras arbitrarias.

**Donantes a título individual.** Al solicitar aportaciones a título individual, no rebaje sus objetivos. Procure obtener una cuantía significativa y a la vez realista. Ofrezca al posible donante una idea clara de la cifra que hace falta recaudar, el papel del donante en la campaña y la cantidad de dinero que usted sugeriría que aportara. Efectúe este tipo de solicitud de manera considerada y cortés, y permita que el propio donante tome una decisión respecto al monto de la donación. Pregunte si la empresa del posible donante otorga fondos paralelos a los aportados por los empleados.

**Empresas.** A fin de averiguar el historial de donaciones de las compañías a las cuales piense solicitarles fondos y los datos de las personas con las cuales contactar, estudie en las bibliotecas u oficinas gubernamentales la información disponible sobre el historial contributivo de dichas empresas.



**Adapte su mensaje a cada empresa.** Enfatice las ventajas que les reportará el patrocinio del proyecto, especialmente en lo que se refiere a publicidad. El presupuesto de marketing de las empresas generalmente es mayor que el que dedican a donaciones benéficas; por tal motivo, si se logra convencerlos de que auspiciar el proyecto mejorará su imagen pública, es mucho más probable que asignen fondos de la partida de marketing a dichos propósitos.

Si una empresa está interesada en la labor que ustedes cumplen pero no en patrocinar algún proyecto, sugiera otro tipo de aportación (mano de obra, equipos o suministros). Proporcionar servicio voluntario o donaciones en especie puede también contribuir a crear una imagen positiva de la empresa donante, aspecto que le sería mucho más difícil lograr a través de la publicidad.

**Fundaciones.** Para investigar los fondos disponibles a través de fundaciones, consulte en la biblioteca pública de la zona aquellos libros en los cuales figuran datos de las fundaciones y del tipo de recursos que suelen donar. Una vez identificadas las posibles fuentes de financiación, designe a un socio del club para que se desempeñe como contacto principal con una organización dada. De tal manera, se facilitará el proceso de establecimiento de vínculos.

La mayoría de las fundaciones pedirá que el club complete una solicitud de fondos para el proyecto. La calidad en la presentación de la solicitud es importante; en general, las solicitudes incompletas o deficientemente redactadas tienen menos probabilidades de ser aprobadas. Al completar una solicitud de fondos:

- Siga las instrucciones al pie de la letra.
- Rellénela a máquina o en línea, si fuera posible.
- Verifique cuidadosamente que no falte información y que no haya errores de ortografía, puntuación o gramática.
- Remita toda la documentación en los plazos establecidos.
- Tras presentar la solicitud, efectúe el correspondiente seguimiento para confirmar que la organización recibió la documentación y ofrecer la información adicional necesaria.

Si su solicitud de fondos es aprobada, remita una carta de agradecimiento y pregúnteles qué tipo de procedimientos se requieren para la presentación de informes. Es posible que la fundación desee llevar un control de la evolución del proyecto. Si la solicitud no es aprobada, averigüe por qué. Asimismo, procure determinar si el club podría ser tenido en cuenta para recibir fondos para proyectos futuros. Si es así, sería un buen momento para crear un vínculo estable con dicha organización.

**Entidades sin fines de lucro/ONG.** En general, los parámetros de solicitud de fondos que se utilizan con las fundaciones y empresas pueden aplicarse a las entidades sin fines de lucro, también conocidas como organizaciones no gubernamentales (ONG). Sin embargo, una diferencia estriba en que, generalmente, la labor de las ONG se centra en acrecentar la capacidad de la comunidad, mediante la provisión de asistencia técnica, capacitación o donaciones en especie (materiales para un proyecto determinado). Si una ONG no otorga subvenciones o subsidios a otras organizaciones, averigüe si suministra algún tipo de asistencia técnica para proyectos comunitarios.

**Agencias del gobierno.** Numerosos gobiernos de ámbito municipal, regional y nacional otorgan fondos para una amplia variedad de programas. Contacte la oficina gubernamental de su localidad o región y averigüe acerca de los recursos disponibles. En muchos países funcionan agencias que ofrecen fondos para proyectos de desarrollo internacional en otras naciones. Por citar sólo algunas: la Agencia de EE.UU. para el Desarrollo Internacional (USAID, en inglés), la Oficina para el Desarrollo Internacional (DFID, en inglés), la Agencia de Canadá para Desarrollo Internacional (CIDA, en inglés), la Agencia de Australia para Desarrollo Internacional (AusAID, en inglés) y la Agencia de Cooperación Sueca para Desarrollo Internacional. Si su club está considerando la posibilidad de iniciar un proyecto internacional, se sugiere que contacte con una de las agencias mencionadas. La mayoría de dichas agencias demandan el cumplimiento de requisitos específicos antes de otorgar fondos para proyectos en otros países; las organizaciones que necesitan fondos posiblemente deban completar solicitudes detalladas, similares a las solicitudes de subvenciones o subsidios de una fundación.

## Financiación a través de Rotary

**Distritos.** A veces los distritos cuentan con fondos disponibles para ayudar a los clubes a realizar sus proyectos. Verifique con el gobernador sobre la disponibilidad de cualquiera de esos recursos.

**Servicio en la Comunidad Mundial.** El Servicio en la Comunidad Mundial (SCM) constituye una de las maneras en que los rotarios pueden fomentar la comprensión y buena voluntad en el mundo mediante el servicio voluntario. El Servicio en la Comunidad Mundial tiene lugar cuando clubes rotarios de dos o más países se unen para emprender un proyecto de servicio en la comunidad. A través de este programa, los clubes rotarios que han emprendido proyectos para abordar distintas necesidades, pueden difundir información a los clubes rotarios de otros países que buscan suministrar ayuda en el ámbito internacional y están dispuestos a proveer la financiación, los materiales y la ayuda profesional para poder llevarlos a cabo. Los clubes pueden usar la base de datos de proyectos de SCM para

encontrar proyectos internacionales que necesitan ayuda o buscar patrocinadores para sus propios proyectos.

Para mayor información, consulte el *Manual del Servicio en la Comunidad Mundial: Guía para la acción* (742-SP), o visite [www.rotary.org/programs](http://www.rotary.org/programs) (en inglés). También encontrará información en la sección “Español” del sitio web de RI.

**Subvenciones Humanitarias.** El programa de Subvenciones Humanitarias de La Fundación Rotaria otorga subvenciones a los clubes y distritos rotarios para implementar proyectos humanitarios. Todos los fondos que se otorguen a través de una subvención de la Fundación deberán destinarse a proyectos que aborden necesidades humanitarias y que cuenten con la participación directa de los rotarios. Los fondos de las subvenciones no podrán utilizarse para: compra de terrenos o edificio, obras de construcción o refacción, salarios, estipendios u honorarios de cualquier persona que trabaje en una organización colaboradora o beneficiaria del proyecto, actividades educativas de nivel postsecundario, o programas de investigación o de desarrollo personal o profesional. Se cuenta con diversos tipos de subvenciones para abordar diferentes necesidades de servicio y opciones de financiación:

- Las *Subvenciones Distritales Simplificadas* (SDS) apoyan las actividades de servicio y los esfuerzos humanitarios realizados por los distritos rotarios. Para obtener mayor información, consulte las *Mejores prácticas para la administración de Subvenciones Distritales Simplificadas* (158-SP). Para solicitar una SDS, rellene el formulario de *Solicitud de Subvención Distrital Simplificada* (153-SP, sólo en la web).
- Las *Subvenciones para Servicio Voluntario* contribuyen a sufragar los gastos en que incurra una persona a título individual o un grupo reducido al prestar servicio humanitario internacional que cumpla con los debidos requisitos en países pertenecientes a Rotary, durante un período máximo de 60 días. Para mayor información, consulte *The Guide to Volunteer Service Grants* (157-EN), en inglés. Para solicitar una subvención, utilice la *Solicitud de Subvención para Servicio Voluntario* (136-SP, sólo en la web).
- A través del programa de *Subvenciones Compartidas* se brinda apoyo económico a los proyectos humanitarios de carácter internacional en colaboración con rotarios de otros países. Para mayor información, consulte la *Guía sobre las Subvenciones Humanitarias* (144-SP), y si desea solicitar una subvención de este tipo, rellene el formulario de *Solicitud de Subvención Compartida* (141-SP, sólo en la web).
- Las *Subvenciones de Salud, Nutrición y Desarrollo Humano* (3-H) se otorgan para financiar proyectos internacionales a largo plazo (de dos a cinco años) para mejorar la salud, mitigar el hambre o impulsar

el desarrollo humano mediante la promoción de actividades de autoayuda. Para mayor información, consulte *The Guide to Health, Hunger and Humanity (3-H) Grants [Guía para las Subvenciones de Salud, Nutrición y Desarrollo Humano (3-H)]*, publicación Nro. 158, en inglés.

Para mayor información sobre los diferentes tipos de subvenciones que ofrece la Fundación, consulte *La Fundación Rotaria de RI: Guía de consulta rápida (219-SP)* o visite [www.rotary.org](http://www.rotary.org).

## Gestión de las actividades del proyecto

La implementación de un proyecto suele ser una experiencia cargada de tensión pero, al mismo tiempo, gratificadora. Los coordinadores de los proyectos tienen que encargarse de numerosos aspectos, desde coordinar la labor de los voluntarios hasta verificar que el equipo que se necesita en la sede del proyecto llegue a tiempo.

### Voluntarios

El apoyo de los voluntarios (tanto los socios del club rotario como los otros grupos y personas relacionados con el proyecto) es uno de los elementos más importantes del servicio que brinda Rotary. A fin de sostener el tipo de acción eficaz que requiere un proyecto para tener éxito, los participantes tienen que sentirse motivados, no sólo al comienzo sino durante toda la duración del proyecto. Una experiencia positiva inicial suele animar a la gente a intervenir en otras actividades de servicio.

#### Sugerencias para motivar a los voluntarios

- Procure aprender de memoria los nombres de los participantes y hacer referencia a ellos.
- Asigne a los participantes tareas adecuadas a sus aptitudes, intereses o experiencia.
- Ofrezca una visión de las consecuencias positivas que tendrá el proyecto.
- Ponga de relieve la significancia de la función que cumple cada persona.
- Delege responsabilidades.
- Estructure equipos eficaces.

Una de las maneras más eficaces de mantener la motivación y dedicación de los voluntarios es hacer que las actividades sean entretenidas y dinámicas, en las cuales se incluya la capacidad y participación directa de todos. Para lograr estas premisas, se deberá planificar y organizar detenidamente cada actividad de servicio. Sería conveniente nombrar un coordinador de voluntarios, que servirá de persona de contacto para aquellos voluntarios que deseen formular preguntas o comentarios.

#### Sugerencias para los coordinadores de voluntarios

- **Prepare las tareas de los voluntarios con antelación.** Al efectuar ciertos preparativos antes de iniciar el proyecto (por ejemplo, crear una lista de actividades y pedir a los socios del club que firmen al lado de la tarea que prefieren realizar) el coordinador se asegurará de que cada etapa del proyecto cuente con el apoyo de voluntarios.
- **Brinde información a los voluntarios.** Informe a los voluntarios de los elementos que deberán llevar al lugar donde se realizará la actividad, a fin de ayudarlos a prepararse para la jornada de trabajo. Efectúe una sencilla presentación acerca de la actividad que realizarán y pregúnteles sobre sus expectativas y necesidades.
- **Prepárese para los imprevistos.** Como es imposible prever todas las circunstancias, se recomienda contar con un plan para contingencias. Por ejemplo, si las actividades del proyecto se realizarán al aire libre, prepare un plan en caso de que surjan condiciones climáticas desfavorables, en el cual se indique a los voluntarios adónde dirigirse y qué hacer. Además, siempre es posible que ocurra un accidente. Cerciórese de que los voluntarios sepan con quién contactar y qué hacer si sufren un accidente, se pierden o necesitan atención médica.
- **Motive la reflexión.** Una manera de hacer que el servicio voluntario sea más significativo es reflexionar después de completar una actividad de servicio. Puede tratarse de una actividad muy sencilla, como una discusión de las impresiones y las actividades preferidas de los voluntarios, o pedirles a los voluntarios que anoten su opinión en un diario personal o completen formularios de evaluación del proyecto.
- **Brinde reconocimiento a las contribuciones de los voluntarios.** Cuando las personas sienten que se valora su trabajo y que han contribuido positivamente a un proyecto, suelen sentirse más animadas a intervenir en otras actividades de servicio. Al concluir una actividad de servicio, agradezca a todos los participantes por el esfuerzo realizado. Por ejemplo, reconozca el servicio brindado por los voluntarios a título individual durante las reuniones del club o pida a los rotarios que participaron en actividades de servicio que relaten sus experiencias.

## Tareas de seguimiento

El seguimiento es importante para obtener los resultados esperados, e incentivar a los participantes hasta la finalización del proyecto y para que tomen parte en aquellos proyectos que se emprendan en el futuro. La evaluación de los éxitos y fracasos de cada actividad del proyecto constituye una excelente manera de mejorar los esfuerzos de servicio futuros del club y de evitar que decaiga el entusiasmo o surjan problemas al emprenderse proyectos. A continuación se indican algunos ejemplos de seguimiento:

- Mantener contacto personal con los participantes del proyecto.
- Remitir cartas para agradecer las contribuciones o proporcionar informes sobre la situación de los proyectos.
- Solicitar evaluaciones periódicas del proyecto o tareas.

## Comunicaciones periódicas

La comunicación durante todo el desarrollo del proyecto es fundamental para la motivación de los socios del club y de todas las partes interesadas directa o indirectamente en el proyecto. No se deberán guardar secretos sobre el proyecto. Todos los participantes deberán recibir regularmente noticias sobre éste. Algunos recursos para mantener informados a los rotarios:

- Difusión de información actualizada en las reuniones del club.
- Celebración de logros importantes.
- Otorgamiento de reconocimiento a los socios del club y otras personas a medida que se desarrolla el proyecto.
- Visitas de representantes de organizaciones colaboradoras.
- Eventos del club en la sede del proyecto.

## Relaciones públicas

Todos los proyectos de Servicio en la Comunidad tienen que incluir un plan detallado de relaciones públicas. La difusión del mensaje del proyecto ante la comunidad ayuda a lograr diversos propósitos, tales como realzar la imagen de Rotary, obtener apoyo para proyectos y atraer candidatos cualificados para afiliarse a Rotary. Concienciar a la comunidad sobre su labor y convencer a amplios sectores de la población para apoyarla requiere trazar planes con antelación.

Una buena campaña de relaciones públicas debe extenderse mientras dure el proyecto. Al comienzo, complementa la información sobre la visión del club, facilita la captación de voluntarios y propicia la colaboración. Una vez emprendido el proyecto, las relaciones públicas ponen de relieve la importancia y pertinencia de la misión. Por otra parte, la comunicación permanente sirve de apoyo al mensaje del proyecto y la promoción que se efectúe después de la conclusión del proyecto —centrada en el éxito del proyecto— realza la credibilidad del club rotario en la comunidad.

Para mayor información, consulte *Relaciones públicas eficaces: Guía para los clubes rotarios* (257-SP) y el video *Relaciones públicas: Asegure el éxito* (269-SP).

## Preparación del mensaje

Como primera etapa para un plan de comunicaciones es aconsejable publicar una hoja informativa de una o dos páginas en la cual se incluyan los principales datos del proyecto. Dicha hoja informativa deberá ser breve y concisa, con listas delimitadas por elementos gráficos o un formato de preguntas y respuestas para facilitar la lectura.

A partir de ese momento, usted podría planear las estrategias que utilizará para promover el proyecto. La clave consiste en determinar con exactitud el objetivo que se propone cumplir y concentrarse en los mensajes principales. Al respecto, fórmese *las siguientes preguntas*:

- ¿Cuál es la meta del proyecto?
- ¿A qué sector del público se dirige el mensaje?
- ¿Cuáles son los mensajes clave que se dirigirán a dicho sector?
- ¿Qué papel desempeñan los rotarios y la comunidad en general?
- ¿Qué formas de comunicación —incluidos los medios de difusión, el marketing y la promoción— serían adecuadas para cumplir sus propósitos de manera eficiente y económica?

Si el sector del público al cual va dirigido el mensaje difiere sustancialmente respecto al cuadro social del club, sería útil investigar antes de implementar su plan de relaciones públicas. ¿Dónde trabajan, en qué actividades sociales participan, dónde hacen las compras o qué instituciones religiosas frecuentan? Al responder estas preguntas podrá adaptar con eficacia su plan de relaciones públicas y transmitir su mensaje al sector del público al cual va dirigido.

## Sugerencias para redactar un comunicado de prensa

- Plantéese la siguiente pregunta: ¿En qué medida el proyecto es inusual, importante o digno de mención?
- Responda en el primer párrafo a las siguientes preguntas: quién, qué, cuándo y dónde.
- Redáctelo de manera clara y concisa (dos páginas como máximo), con los datos más importantes al comienzo y en los primeros párrafos una cita llamativa.
- Conserve copias adicionales de todos los comunicados.

## Modelo de comunicado de prensa

COMUNICADO DE PRENSA	
PERSONA DE CONTACTO: <u>NOMBRE</u>	PARA DIFUSIÓN INMEDIATA
	FECHA:
TEL: 000-000-0000	
FAX: 000-000-0000	
CORREO ELECTRÓNICO DEL CLUB ROTARIO O PROYECTO	
PÁGINA WEB DEL PROYECTO	
<hr/>	
<b>El Club Rotario de [nombre del club] instauro un nuevo programa de mentores para los niños en riesgo</b>	
<b>NOMBRE DE LA CIUDAD – (FECHA).</b> Los socios del Club Rotario de (NOMBRE DEL CLUB) iniciaron un nuevo programa de mentores en el centro comunitario del norte de la ciudad, a través del cual 50 jovencitos de barrios pobres tendrán acceso a servicios de mentores. Los mentores voluntarios del Club Rotario de (NOMBRE DEL CLUB) trabajan con niños y jóvenes en riesgo, los cuales fueron seleccionados por el personal del centro comunitario para participar en actividades después del horario escolar, tales servicios de mentoría personalizada, cursos de computación y consejería sobre carreras postsecundarias. Asimismo, los jóvenes participantes en el programa colaborarán con los socios del Club Rotario de (NOMBRE DEL CLUB) a fin de buscar e implementar un proyecto de servicio en la comunidad.	
Este nuevo programa de mentores es uno de los numerosos proyectos que el Club Rotario de (NOMBRE DEL CLUB) ha iniciado en la comunidad para ayudar a los jóvenes. Durante el año pasado, los socios del club han colaborado en las tareas de limpieza del parque infantil, donaron una nueva biblioteca a la escuela secundaria de la ciudad y copatrocinaron, junto con el departamento de bomberos local, una feria centrada en la seguridad contra incendios.	
<b>Quién:</b> El Club Rotario de (NOMBRE DEL CLUB), junto con el personal del centro comunitario del norte de la ciudad.	
<b>Qué:</b> Programa de mentores para 50 niños y jovencitos en riesgo provenientes de barrios pobres de la ciudad.	
<b>Cuándo:</b> CIUDAD, REGIÓN, PAÍS	
<b>Dónde:</b> El programa comenzó el (FECHA) y continuará todo el año.	
<b>Enlace con los medios de difusión:</b> INFORMACIÓN PARA ESTABLECER CONTACTO	
<b>Página web:</b>	
Rotary es una organización integrada por líderes empresariales y profesionales que proporcionan servicio humanitario y contribuyen a promover la buena voluntad y la paz en el mundo. Funcionan más de 32.000 clubes rotarios que cuentan con aproximadamente 1,2 millones de socios en 200 países y regiones geográficas. Para mayor información, visite <a href="http://www.rotary.org">www.rotary.org</a> .	

## ¿Necesita imágenes de Rotary de alta calidad para efectuar una presentación ante los medios de difusión?

El DVD *Proyectos mundiales de Rotary* (920-MU) contiene secuencias de proyectos de servicio que los clubes y distritos pueden incluir en sus presentaciones.

### Difusión del mensaje

La difusión de información sobre el proyecto en la comunidad puede lograrse mejor a través del marketing y los medios de comunicación.

### Márketing

La “venta” de su mensaje implica la divulgación directa en diversos niveles de la comunidad. Se trata de una estrategia selectiva que requiere gastos mínimos. A continuación, se indican algunas ideas para la difusión del mensaje:

- **Presentaciones personales.** Ofrézcase para hablar sobre su proyecto durante eventos de la comunidad y otros foros en los cuales participan líderes comunitarios y otros ciudadanos conscientes.
- **Anuncios.** Remita anuncios en los cuales se describa el proyecto ante posibles interesados (por ejemplo: las personas que hayan participado en la evaluación de las necesidades de la comunidad).
- **Invitaciones.** Distribuya invitaciones personales para eventos relacionados con el proyecto a determinados residentes de la comunidad.
- **Distribución en comercios.** Solicite autorización en las tiendas y almacenes para exhibir folletos sobre el proyecto junto a las cajas registradoras, o pegar una hoja promocional en el escaparate.
- **Exposición en el centro comercial local.** Exhiba fotografías y descripciones del proyecto del club. Brinde información sobre las posibles modalidades de participación.
- **Promoción en la sede del proyecto.** Exhiba banderines, letreros, camisetas publicitarias y gorras con el logotipo de Rotary y el nombre del club rotario.

### Medios de comunicación

La difusión del mensaje del club a través de los medios de comunicación: televisión, radio, periódicos, revistas e Internet. Con ayuda de un comunicado de prensa informativo y de calidad profesional, podría divulgar el proyecto a un sector más amplio de público. Para su club, el costo es sólo tiempo que habría que dedicarle a entrevistas personales con el redactor de un periódico, o el reportero o presentador de un programa de radio o televisión.

Prepare una lista de nombres, direcciones y números telefónicos de redactores, reporteros y directores de noticiarios radiales y televisivos que cubran el área de su club y envíeles su comunicado de prensa. Existen diversas oportunidades de cobertura, según las características de cada medio. A continuación, se sugieren varias ideas al respecto:

- Un reportaje especial sobre el proyecto o uno de sus participantes o beneficiarios que se transmita en el curso de un noticiario televisivo.
- Una entrevista extensa con un portavoz del proyecto, en un programa de asuntos de interés público.
- Un anuncio de servicio público mediante el cual se promueva el proyecto.
- Una transmisión en directo desde uno de los eventos patrocinados por el club.
- Lograr la inclusión asidua de noticias actualizadas sobre el proyecto en la sección de noticias locales.
- Publicar un editorial escrito por un invitado que sea un residente prominente de la comunidad, sobre un tema relacionado con el proyecto.
- Una carta al jefe de la sala de redacción de un periódico, escrita por un socio del club, sobre los beneficios que el proyecto reportaría a la comunidad.
- Una mención en una de las columnas habituales.

### Página web del proyecto

Internet se ha convertido en uno de los medios más eficaces para promover las actividades de servicio de los clubes rotarios. Muchos posibles donantes, reporteros y otras personas interesadas en el proyecto esperan que los clubes cuenten con páginas web para los proyectos de servicio y que se incluya el correo electrónico de la persona de contacto.

Al diseñar la página web del proyecto, tenga en cuenta al público receptor. Indique los objetivos, el propósito, la sede, los participantes y los resultados que se esperan obtener con el proyecto. El contenido de la página deberá ser conciso; no utilice gráficos llamativos o páginas complejas; en general, los sitios más eficaces son relativamente sencillos y fáciles de navegar. Otros contenidos que podrá incluir en la página web:

- **Información de contacto.** Los donantes potenciales, los reporteros y otras personas interesadas en el proyecto necesitarán saber quién es la persona de contacto del club. Debido a cuestiones de privacidad, es conveniente incluir el número telefónico o el correo electrónico del club en lugar de la información de contacto de una persona determinada. Deberá pedir la autorización pertinente antes de incluir información de índole personal en la página web (nombres, direcciones postales, números telefónicos, fotografías).

- **Fotografías del proyecto.** Las fotografías digitales en las cuales se muestre a los rotarios participando directamente en las actividades del proyecto constituyen una excelente manera de promover la labor de servicio del club.
- **Enlaces con los sitios de los colaboradores del proyecto.** Si su club colabora con otra organización en un proyecto, sería conveniente que incluyera el sitio de enlace de dicha organización en la página web del proyecto y que les solicitara, a la vez, que incluyeran en su sitio el enlace con la página web del proyecto. Recuerde pedir autorización antes de colocar el enlace de la organización colaboradora en la página web del proyecto.
- **Necesidades del proyecto.** Considere la posibilidad de efectuar una convocatoria a fin de recaudar fondos para el proyecto, y una lista de los artículos y equipos que se necesitarán. También puede solicitar voluntarios o donación de materiales.

Si los participantes del proyecto no poseyeran experiencia específica en asuntos relacionados con Internet, sería conveniente contratar los servicios de un profesional para diseñar y actualizar periódicamente la página web del proyecto.

## Uso de las marcas registradas de Rotary

El uso del nombre “Rotary”, el emblema de Rotary y otras marcas registradas de propiedad de RI (conocidas como “las marcas de Rotary”) en su proyecto permitirá promover eficazmente la misión de Rotary. Asegúrese de que en los materiales publicitarios se indique claramente el nombre del club o distrito rotario que planificó e implementó el proyecto.

Antes de preparar los materiales promocionales, consulte las pautas de RI para el uso correcto de las marcas de Rotary, las cuales se describen en el capítulo 17 del *Manual de Procedimiento* o el *Manual de identidad visual* (547-SP). Para mayor información, contacte con su representante de Apoyo a Clubes y Distritos o con la Sección de Tramitación de Licencias en la Sede Mundial de RI.

### RI Licensing Section

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

**Teléfono** +1 847 866 4463

**Fax** +1 847 866 6977

### Correo electrónico

[rilicensingservices@rotary.org](mailto:rilicensingservices@rotary.org)

## Preguntas para reflexionar

- ¿Qué medidas adoptará para que su club pase de la etapa de planificación a la de implementación?
- ¿Qué actividades de recaudación de fondos llevará a cabo el club?
- ¿Quién coordinará dichas actividades?
- ¿Qué medios utilizará para buscar donantes?
- ¿Qué preparativos debe realizar el club para contactar con los posibles donantes?
- ¿Reúne el proyecto los requisitos necesarios para el otorgamiento de una Subvención Humanitaria de La Fundación Rotaria?
- ¿Quién coordinará las actividades de los voluntarios?
- ¿Necesitarán los voluntarios algún tipo de capacitación antes de dar comienzo a las actividades del proyecto?
- ¿De qué manera mantendrá motivados a los voluntarios para que continúen participando en los proyectos del club?
- ¿Ha preparado el club un plan de relaciones públicas para promover el proyecto?
- ¿Cumplen los materiales promocionales la normativa de Rotary?

# Evaluación de los casos en que se ha tenido éxito

---

La evaluación es sumamente importante para la implementación de los proyectos de servicio. Usted tiene que saber cuáles aspectos del proyecto resultaron adecuados y cuáles no, a efectos de aprender de la experiencia.

El proceso de evaluación no tiene por qué ser costoso ni prolongado. Gran parte de la labor ya está cumplida cuando usted establece las metas y los objetivos en el curso de la fase de planificación. La finalización de la evaluación no significa más que reunir los datos relacionados con cada uno de los objetivos del proyecto y determinar si éstos se lograron o no.

## Comparta su proyecto con RI

Rotary International siempre busca noticias interesantes sobre la marcha exitosa de los proyectos de los clubes y distritos. Transmita información sobre el proyecto de su club utilizando el "Formulario para remitir información a la base de datos de proyectos de RI", el cual se anexa al final de la presente guía. Los proyectos que se hayan implementado exitosamente se incluirán en la base de datos, a fin de que sirvan como recurso informativo para otros clubes y distritos en busca de ideas y oportunidades para implementar iniciativas de servicio.

También puede enviar relatos sobre el proyecto a [www.rotary.org](http://www.rotary.org) o al personal de las publicaciones de RI para su posible inclusión en *The Rotarian* o *Rotary World*. Envíe una breve reseña del proyecto, junto con la información de contacto correspondiente, a [rotarian@rotary.org](mailto:rotarian@rotary.org).

## Selección del método de evaluación

Para comenzar, defina los siguientes parámetros:

- Propósito de la evaluación
- Sector del público (socios del club, patrocinadores, medios de difusión, etc.)
- Información necesaria
- Fuentes de información
- Método más eficaz para recolectar información

- Fecha en que se debe presentar la evaluación
- Recursos disponibles para recolectar información
- Método para informar de los resultados

A fin de evaluar un proyecto, pueden utilizarse numerosos métodos de evaluación. A continuación, se indican los más usuales:

### Análisis de datos

El análisis de datos consiste en una comparación de estadísticas anteriores y posteriores al proyecto. Por ejemplo, un proyecto de alfabetización para adultos podría incluir una prueba que los alumnos deban superar a comienzos y a finales del curso, a efectos de comprobar su avance.

### Encuesta

Para obtener resultados que puedan cuantificarse con facilidad, una encuesta podría detectar ciertos niveles de cambio. Ejemplo: una encuesta para evaluar la incidencia de SIDA en una comunidad dada, efectuada antes y después de un proyecto de concienciación sobre dicha enfermedad desarrollado por el club rotario local.

### Estudio de casos

Un estudio de casos registra los efectos de un proyecto en un número limitado de personas. El establecimiento de un Grupo de Rotary para Fomento de la Comunidad (GRFC), por ejemplo, podría ejercer una profunda influencia en un pequeño sector de la comunidad. Un estudio de aquellas personas cuya vida se ha visto afectada podría ofrecer un panorama más claro sobre el nivel de los cambios que han tenido lugar después de comenzada la labor del GRFC. Asimismo, podrían efectuarse entrevistas detalladas a los participantes, a efectos de tener constancia del aprendizaje registrado a través del proyecto.

Para efectuar una evaluación con el mayor nivel posible de amplitud y eficacia, se recomienda recurrir a una combinación de varios métodos. Por ejemplo, al constatar la influencia positiva de un fondo rotatorio de préstamos en una comunidad dada, se podría indicar que el número de personas con ingresos inferiores a 500 dólares mensuales

disminuyó en un 20%, que aumentó la cantidad de residentes que tienen una cuenta de ahorro, y que la calidad de vida de dos mujeres ha mejorado (indican que confían más en ellas mismas y que sus familias disfrutaron de una mejor situación).

## Redacción del informe de evaluación

El informe deberá ser conciso, atractivo, útil y fácil de comprender. El estilo dependerá del uso que se hará del informe (en general, el informe se utiliza para reportar los resultados del proyecto a las partes interesadas, mejorar los proyectos que se emprendan en el futuro y promover los proyectos exitosos). Al preparar el informe de evaluación, tenga presente las siguientes sugerencias:

- El informe deberá ser breve.
- Realce el impacto del informe recurriendo a la voz activa y el tiempo presente.
- Incluya los aspectos más importantes al principio y destaque los puntos clave.
- Incluya citas, anécdotas, gráficas y fotografías.
- Recomiende medidas específicas que pueden implementarse en otros proyectos e incluya sugerencias sobre procedimientos distintos a los que usted ha utilizado.

## Celebración de la conclusión exitosa del proyecto

La celebración de los proyectos exitosos es un elemento importante de todo proyecto de servicio. Los clubes deberán encontrar la manera adecuada de brindar reconocimiento a todas las personas y agrupaciones que contribuyeron directa e indirectamente al éxito de un proyecto. En general, los clubes organizan una ceremonia, recepción u otro tipo de evento para celebrar la culminación exitosa de un proyecto. Es posible que los proyectos pequeños sólo requieran que a los voluntarios se les brinde reconocimiento durante una reunión del club; mientras que los proyectos de mayor magnitud requerirán celebraciones acorde. A continuación, se sugieren varias ideas:

- Efectuar una ceremonia de clausura en la sede del proyecto, e invite a los voluntarios, los colaboradores de la comunidad, los donantes, los líderes cívicos y los medios de difusión..
- Brindar reconocimiento a los voluntarios que hubieran efectuado contribuciones en las reuniones del club.
- Organizar una recepción en la cual se entreguen reconocimientos al club y a los miembros de la comunidad por sus contribuciones a los proyectos de servicio.

- Enviar cartas y certificados de agradecimiento a todos los participantes del proyecto.
- Publicar crónicas sobre los proyectos exitosos en los boletines y las páginas web del club o el distrito.

### Preguntas para reflexionar

- ¿Qué método utilizará el club para evaluar el éxito del proyecto?
- ¿Para qué utilizará el club el informe de evaluación del proyecto?
- ¿Qué lecciones aprendió usted como consecuencia del proyecto de servicio?
- ¿Cómo el club celebrará los proyectos exitosos y reconocerá las contribuciones de los participantes en dichos proyectos?
- ¿Cumple el club o uno de los socios del club los criterios para el otorgamiento de reconocimientos por sobresalientes servicios prestados a RI o la Fundación?
- ¿Ha transmitido el club a RI la información relacionada con los proyectos exitosos?



# Recursos

Al planificar, implementar o evaluar un proyecto de servicio, los clubes y distritos rotarios deberán considerar cuidadosamente los numerosos recursos de apoyo que ofrece Rotary International. Para mayor información, ingrese en [www.rotary.org](http://www.rotary.org) o contacte con su representante de la Sección de Apoyo a los Clubes y Distritos.

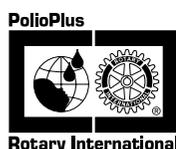
## PolioPlus

PolioPlus, emprendido en 1985, es el programa humanitario más ambicioso implementado por una organización del sector privado. Al comienzo, Rotary sólo proporcionaba vacunas contra la polio para los niños de los países en desarrollo. Para 1990, proporcionaba asistencia a los trabajadores de la salud, capacitaba personal para los laboratorios a fin de seguir la pista del poliovirus y colaboraba con los gobiernos en las campañas de erradicación de esta temible enfermedad. Tras concluir la Campaña de Recaudación de Fondos para la Erradicación de la Polio, Rotary inició el programa de Colaboradores de PolioPlus, mediante el cual los rotarios de los países libres de polio tenían la posibilidad de colaborar con los rotarios de países polioendémicos para equipar laboratorios, prestar asistencia a los funcionarios médicos y apoyar las campañas de vacunación.

**Correo electrónico:** [polioplus@rotary.org](mailto:polioplus@rotary.org)

**URL:** *En inglés:* [www.rotary.org/foundation/polioplus](http://www.rotary.org/foundation/polioplus)

*En español:* [www.rotary.org/languages/spanish/foundation/polioplus.html](http://www.rotary.org/languages/spanish/foundation/polioplus.html)



## Programas estructurados de RI

Rotary International cuenta con ocho programas estructurados y los Grupos para Establecer Contactos Mundiales. Los clubes y distritos rotarios recurren frecuentemente a estos programas para implementar proyectos de servicio. Algunos programas, como el Servicio en la Comunidad Mundial (SCM) y los Voluntarios de Rotary, vinculan a los clubes y distritos con importantes medios para desarrollar proyectos. Para mayor información sobre cada uno de estos programas, visite [www.rotary.org/programs](http://www.rotary.org/programs) (en inglés) o [www.rotary.org/languages/spanish/programs](http://www.rotary.org/languages/spanish/programs) (en español). También puede consultar las publicaciones que se indican más adelante.

## Grupos para Establecer Contactos Mundiales

Los Grupos para Establecer Contactos Mundiales ofrecen a los rotarios de todo el mundo la oportunidad de vincularse en torno a un propósito o interés común a través de dos agrupaciones: las Agrupaciones de Rotary y los Grupos de Acción Rotaria. Generalmente, las Agrupaciones de Rotary se organizan en torno a una actividad o interés común y pueden participar en ellas todos los rotarios. Los Grupos de Acción Rotaria se organizan con el propósito de realizar proyectos de servicio internacional para hacer avanzar el Objetivo de Rotary.



**Correo electrónico:** [rotaryfellowships@rotary.org](mailto:rotaryfellowships@rotary.org)

**URL:** *En inglés:* [www.rotary.org/programs/fellowships](http://www.rotary.org/programs/fellowships)

*En español:* [www.rotary.org/languages/spanish/programs/fellowships.html](http://www.rotary.org/languages/spanish/programs/fellowships.html)

### Publicación

- *Manual de las Agrupaciones de Rotary (729-SP):* Pautas básicas para organizar una Agrupación de Rotary o un Grupo de Acción Rotaria.

## ¿Desea más información sobre los recursos de Rotary?

Contacte con el representante de la Sección de Apoyo a los Clubes y Distritos que corresponde a su área, cuyos datos encontrará en [www.rotary.org/applications/CDAreps/spanish/index.html](http://www.rotary.org/applications/CDAreps/spanish/index.html) después de ingresar el número de identificación de su distrito.

## Interact

Interact es una organización de clubes de servicio para jóvenes de ambos sexos de secundaria. Los clubes Interact ofrecen la oportunidad de adquirir una amplia gama de técnicas de liderazgo y aprender el valor del trabajo en equipo.



**Correo electrónico:** [interact@rotary.org](mailto:interact@rotary.org)

**URL:** *En inglés:* [www.rotary.org/programs/interact](http://www.rotary.org/programs/interact)  
*En español:* [www.rotary.org/languages/spanish/programs/interact.html](http://www.rotary.org/languages/spanish/programs/interact.html)

### Publicaciones

- *Interact – Folleto* (600-SP): Folleto promocional para ser distribuido entre posibles socios.
- *Manual de Interact* (654-SP): Guía para la organización y administración de los clubes Interact.
- *Guía para el asesor académico de Interact* (sólo en la web: [www.rotary.org](http://www.rotary.org)): Guía para establecer enlaces entre los administradores de las escuelas y los clubes rotarios patrocinadores.
- *Cartel de Interact* (639-MU): Póster a todo color para la promoción del programa.

## Rotaract

Rotaract es un programa para hombres y mujeres jóvenes, de 18 a 30 años de edad. Los rotaractianos abordan los problemas materiales y sociales de sus respectivas comunidades y promueven la amistad a través del servicio. Aunque se autogobiernan y autosostienen, los clubes Rotaract cuentan con el patrocinio de los clubes rotarios. A través de esta alianza, los rotaractianos tienen ocasión de desarrollar sus aptitudes profesionales y de liderazgo.



**Correo electrónico:** [rotaract@rotary.org](mailto:rotaract@rotary.org)

**URL:** *En inglés:* [www.rotary.org/programs/rotaract](http://www.rotary.org/programs/rotaract)  
*En español:* [www.rotary.org/languages/spanish/programs/rotaract.html](http://www.rotary.org/languages/spanish/programs/rotaract.html)

### Publicaciones

- *Rotaract – Folleto* (663-SP): Folleto destinado a posibles socios de clubes Rotaract.
- *Manual de Rotaract* (562-SP): Guía para la organización y el desarrollo de un club Rotaract.

## Grupos de Rotary para Fomento de la Comunidad (GRFC)

Estas organizaciones, basadas en la autoayuda e integradas por personas no afiliadas a Rotary, trabajan para el desarrollo de las comunidades en las cuales viven y, en dicho proceso, adquieren valiosos conocimientos. Los clubes rotarios patrocinan centenares de GRFC rurales y urbanos.



**Correo electrónico:** [rcc@rotary.org](mailto:rcc@rotary.org)

**URL:** *En inglés:* [www.rotary.org/programs/rcc](http://www.rotary.org/programs/rcc)  
*En español:* [www.rotary.org/languages/spanish/programs/rcc.html](http://www.rotary.org/languages/spanish/programs/rcc.html)

### Publicaciones

- *Grupos de Rotary para Fomento de la Comunidad* (779-SP): Folleto en el cual se brinda un cuadro panorámico del programa.
- *Manual de los Grupos de Rotary para Fomento de la Comunidad* (770-SP): Indica las etapas básicas para organizar un GRFC.
- *Grupos de Rotary para Fomento de la Comunidad – Formulario de organización* (769-SP): Se utiliza para notificar la organización de un GRFC.

## Intercambio Rotario de Amistad

El programa de Intercambio Rotario de Amistad ofrece a los rotarios y sus familias la oportunidad de intercambiar visitas, hospedándose durante unos días en los hogares de familias rotarias de otros países. El programa promueve la paz, la comprensión internacional y la buena voluntad mediante el establecimiento de vínculos interpersonales más allá de las fronteras entre las naciones.



**Correo electrónico:** [friendshipexchange@rotary.org](mailto:friendshipexchange@rotary.org)

**URL:** *En inglés:* [www.rotary.org/programs/rfe](http://www.rotary.org/programs/rfe)  
*En español:* [www.rotary.org/languages/spanish/programs/rfe.html](http://www.rotary.org/languages/spanish/programs/rfe.html)

### Publicación

- *Manual para el Intercambio Rotario de Amistad* (702-SP): Normas del Intercambio Rotario de Amistad (sólo en la web).

## Voluntarios de Rotary

El programa de Voluntarios de Rotary insta a los rotarios a aportar en forma directa sus conocimientos profesionales a diversos proyectos. A través de este programa, los profesionales rotarios y otros colaboradores tienen numerosas oportunidades de aportar sus conocimientos y experiencia a proyectos humanitarios locales e internacionales que necesitan asistencia. Los clubes rotarios pueden solicitar el apoyo de voluntarios, inscribiendo sus proyectos de servicio en la “Base de datos de proyectos internacionales de Voluntarios de Rotary” y los rotarios pueden encontrar oportunidades para prestar servicio inscribiéndose en la “Lista de Voluntarios de Rotary”.



**Correo electrónico:** [volunteer@rotary.org](mailto:volunteer@rotary.org)

**URL:** *En inglés:* [www.rotary.org/programs/volunteers](http://www.rotary.org/programs/volunteers)  
*En español:* [www.rotary.org/languages/spanish/programs/rv.html](http://www.rotary.org/languages/spanish/programs/rv.html)

## Publicaciones

- *Manual de Voluntarios de Rotary* (263-SP): Guía para quienes desean prestar servicio como Voluntarios de Rotary y para los clubes rotarios que buscan voluntarios para proyectos.
- *Rotary en acción: Voluntarios* (386-MU): Videocinta promocional en la cual se describen el programa de Voluntarios de Rotary y las actividades de servicio de los voluntarios.
- *Formulario para la inscripción personal de voluntario internacional* (284-SP)
- *Solicitud de servicio voluntario para un proyecto internacional* (285-SP): Se utiliza para inscribir un proyecto de servicio en la comunidad que solicite el concurso de voluntarios de otros países.

## Seminarios de Rotary para Líderes Jóvenes (RYLA)



RYLA es un programa de capacitación para el liderazgo patrocinado por los rotarios a nivel local, en el cual pueden participar jóvenes de 14 a 30 años de edad. En los seminarios de capacitación, organizados y dirigidos por rotarios, se ponen de relieve temas relacionados con el liderazgo y el desarrollo profesional de interés para el grupo etario específico.

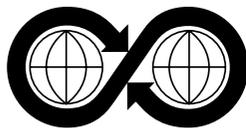
**Correo electrónico:** [ryla@rotary.org](mailto:ryla@rotary.org)

**URL:** *En inglés:* [www.rotary.org/programs/ryla](http://www.rotary.org/programs/ryla)  
*En español:* [www.rotary.org/languages/spanish/programs/ryla.html](http://www.rotary.org/languages/spanish/programs/ryla.html)

### Publicaciones

- *Folleto de RYLA* (636-SP): Describe el programa y los beneficios que podría reportar a los posibles participantes.
- *Guía para los Seminarios de Rotary para Líderes Jóvenes* (694-SP): Contiene sugerencias para la planificación de programas de capacitación para el liderazgo juvenil por parte de los clubes y distritos.

## Servicio en la Comunidad Mundial (SCM)



Se presta Servicio en la Comunidad Mundial (SCM) cada vez que el club rotario de un país ayuda a un club de otro país a implementar un proyecto de servicio. Mediante la WCS Projects Exchange (Base de datos de proyectos de SCM), los clubes y distritos pueden dar a conocer los proyectos que requieren ayuda del exterior.

**Correo electrónico:** [wcs@rotary.org](mailto:wcs@rotary.org)

**URL:** *En inglés:* [www.rotary.org/programs/wcs](http://www.rotary.org/programs/wcs)  
*En español:* [www.rotary.org/languages/spanish/programs/wcs.html](http://www.rotary.org/languages/spanish/programs/wcs.html)

## Ayuda para casos de desastre

Los rotarios cuentan con un largo historial de ayuda a víctimas de desastres. A través de los esfuerzos realizados por los clubes y distritos, los rotarios asisten a los damnificados de estas catástrofes mediante la donación de recursos económicos, envío de alimentos, ropa y medicinas, en colaboración con organizaciones locales de ayuda humanitaria y suministrando asistencia en proyectos de reconstrucción a largo plazo.

A fin de suministrar ayuda inmediata en caso de desastre, se insta a los rotarios a que colaboren con las organizaciones internacionales de ayuda tradicionales, las cuales están equipadas para distribuir las donaciones rápida y eficazmente.

**Correo electrónico:** [wcs@rotary.org](mailto:wcs@rotary.org)

**URL:** [www.rotary.org/programs/wcs/disaster/information.html](http://www.rotary.org/programs/wcs/disaster/information.html) (en inglés)

**WCS Projects Exchange Database** (Base de datos del intercambio de proyectos del SCM):

*En inglés:* [www.rotary.org/programs/wcs/projects/database.html](http://www.rotary.org/programs/wcs/projects/database.html)

*En español:* [www.rotary.org/applications/WCSproj/spanish](http://www.rotary.org/applications/WCSproj/spanish)

### Publicaciones

- *Manual del Servicio en la Comunidad Mundial: Guía para la acción* (742-SP): Contiene información sobre el SCM y ofrece un cuadro panorámico acerca del programa de Voluntarios de Rotary y los programas de subvenciones de La Fundación Rotaria, además de las pautas para participar en proyectos de donaciones en especie.
- *Formulario de datos de proyecto del SCM* (784-SP): Para ser utilizado por los clubes interesados en inscribir un proyecto en la base de datos de Intercambio de Proyectos del SCM.

## Intercambio de Jóvenes

A través del programa de Intercambio de Jóvenes se envía a estudiantes de enseñanza secundaria a cursar estudios o viajar al exterior durante un lapso máximo de un año lectivo, a fin de promover la buena voluntad y la comprensión internacional. Los participantes en el programa de Intercambio de Jóvenes conviven con una familia anfitriona y participan directamente en la vida, cultura y educación de otro país.



**Correo electrónico:** [youthexchange@rotary.org](mailto:youthexchange@rotary.org)

**URL:** *En inglés:* [www.rotary.org/programs/youth\\_exchange](http://www.rotary.org/programs/youth_exchange)  
*En español:* [www.rotary.org/languages/spanish/programs/yex.html](http://www.rotary.org/languages/spanish/programs/yex.html)

### Publicaciones

- *Manual del Intercambio de Jóvenes* (746-SP): Información para organizar un programa distrital de Intercambio de Jóvenes.
- *Intercambio de Jóvenes... para forjar un mundo mejor* (755-SP): Folleto en el cual se describen las pautas para los intercambios de largo plazo.
- *Intercambio de Jóvenes (de corto plazo)* (756-SP): Folleto en el cual se describen las pautas para este tipo de intercambios.
- *Tarjeta postal de Intercambio de Jóvenes* (750-MU): Postales a color utilizados para la promoción del programa o para uso de los estudiantes que participan en el mismo.
- *Cartel sobre el Intercambio de Jóvenes* (751-MU): Póster a color, para la promoción del programa.

## Base de datos de proyectos de Servicio en la Comunidad Mundial

En esta base de datos se incluyen las estrategias más eficaces que los clubes y distritos rotarios de todo el mundo utilizan para la implementación exitosa de proyectos de servicio. Los clubes y distritos podrán ingresar en esta base de datos con funciones de búsqueda en línea, a fin de encontrar ideas para la implementación de proyectos y consultar las prácticas que a otros clubes les resultaron exitosas. También pueden difundir información sobre proyectos que hubieran llevado a cabo a buen término, remitiendo a Rotary International el “Formulario oficial de datos de proyecto”.

**Correo electrónico:** [communityservice@rotary.org](mailto:communityservice@rotary.org)

**Community Projects Database** (Base de datos de proyectos de Servicio en la Comunidad Mundial):  
[www.rotary.org/programs/projectfdb](http://www.rotary.org/programs/projectfdb)

### Preguntas a considerar

- ¿Cómo pueden utilizarse el club los programas de Rotary para apoyar los proyectos del club?
- ¿Qué beneficios se podrían obtener al incluir información sobre el proyecto en la base de datos de Intercambio de Proyectos del SCM o la Lista de proyectos internacionales del programa de voluntarios de Rotary?
- ¿De qué manera puede lograr la participación de Interact, Rotaract, RYLA y el Intercambio de Jóvenes en los proyectos del club?
- ¿Ha buscado ideas para proyectos en la base de datos de proyectos de Servicio en la Comunidad Mundial?
- ¿Ha visitado [www.rotary.org](http://www.rotary.org)?



# Formulario para remitir datos a la base de datos de proyectos de RI

*Sírvase escribir a máquina o con letra de imprenta*

Nombre del proyecto: \_\_\_\_\_

Distrito(s): \_\_\_\_\_

País sede del proyecto: \_\_\_\_\_

Tipo de Club(es):  Club rotario  Rotaract  Interact  GRFC

Fecha de comienzo: \_\_\_\_\_ Fecha de finalización: \_\_\_\_\_ ¿En curso?  Sí  No

## Tema(s)

Seleccione los temas de esta lista o añada el suyo en el espacio provisto.

- |  |  |   |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Enseñanza de adultos      | <input type="checkbox"/> Recaudación de fondos     | <input type="checkbox"/> Nutrición                    |
| <input type="checkbox"/> Personas mayores          | <input type="checkbox"/> Mujeres                   | <input type="checkbox"/> Paz                          |
| <input type="checkbox"/> Agricultura               | <input type="checkbox"/> Salud                     | <input type="checkbox"/> Polio                        |
| <input type="checkbox"/> Cría de animales          | <input type="checkbox"/> VIH/sida                  | <input type="checkbox"/> Población                    |
| <input type="checkbox"/> Premios                   | <input type="checkbox"/> Personas sin hogar        | <input type="checkbox"/> Pobreza extrema              |
| <input type="checkbox"/> Desarrollo profesional    | <input type="checkbox"/> Vivienda                  | <input type="checkbox"/> GRFC                         |
| <input type="checkbox"/> Niñez                     | <input type="checkbox"/> Lucha contra el hambre    | <input type="checkbox"/> Reciclado                    |
| <input type="checkbox"/> Limpieza                  | <input type="checkbox"/> Vacunación                | <input type="checkbox"/> Fondo rotatorio de préstamos |
| <input type="checkbox"/> Personas discapacitadas   | <input type="checkbox"/> Interact                  | <input type="checkbox"/> Rotaract                     |
| <input type="checkbox"/> Enfermedades              | <input type="checkbox"/> Comprensión internacional | <input type="checkbox"/> Problemas urbanos            |
| <input type="checkbox"/> Alcoholismo/Drogadicción  | <input type="checkbox"/> Bibliotecas               | <input type="checkbox"/> Agua y saneamiento           |
| <input type="checkbox"/> Educación                 | <input type="checkbox"/> Alfabetización            | <input type="checkbox"/> SCM                          |
| <input type="checkbox"/> Medio ambiente            | <input type="checkbox"/> Paludismo                 | <input type="checkbox"/> Juventud                     |
| <input type="checkbox"/> Ética                     | <input type="checkbox"/> Salud materno-infantil    | <input type="checkbox"/> Otro: _____                  |
| <input type="checkbox"/> Distribución de alimentos | <input type="checkbox"/> Suministros médicos       | <input type="checkbox"/> Otro: _____                  |
| <input type="checkbox"/> Prueba Cuádruple          | <input type="checkbox"/> Microfinanzas             |   |

## Reseña del proyecto

*Añada páginas, si fuera necesario.*

1. ¿Cuáles eran los objetivos del proyecto? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. ¿De qué manera determinó el club que el proyecto era necesario? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



3. ¿Con qué otras organizaciones, grupos o entidades gubernamentales ha colaborado el club para alcanzar los objetivos del proyecto?

---

---

---

4. Descripción del proyecto (desde la planificación hasta su conclusión): \_\_\_\_\_

---

---

---

5. ¿A quiénes reportó beneficios el proyecto? \_\_\_\_\_

---

---

---

6. ¿A qué se debe el éxito del proyecto? \_\_\_\_\_

---

---

---

### Información de la persona de enlace del proyecto

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

Club rotario: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Ciudad/Prov., Edo., Depto./Cód. postal: \_\_\_\_\_

País: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

*Por la presente autorizo a Rotary International a utilizar la información contenida en este formulario, incluidos los datos de la persona de enlace del proyecto, en las publicaciones rotarias o en el sitio web de RI.*

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

*Deberá remitir este formulario cada vez que complete un proyecto de servicio a:*

**Programs Division (PD210)**

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

**Fax** +1 847 866 6116

**Correo electrónico** [communityservice@rotary.org](mailto:communityservice@rotary.org)



# Formulario de evaluación de la *Guía para el desarrollo de proyectos*

*Rotary siempre procura mejorar los recursos disponibles para los rotarios y los clubes y distritos rotarios. Sus respuestas nos ayudarán a mejorar el contenido de futuras publicaciones. Muchas gracias.*

1. ¿Cómo se enteró usted de la publicación *Comunidades en acción: Guía para el desarrollo de proyectos*?

---

---

---

2. ¿Con qué propósitos utilizó esta guía?

---

---

---

3. ¿Cuál considera usted que fue la sección más útil de la guía?

---

---

---

4. ¿Qué información añadiría?

---

---

---

5. ¿Desea efectuar un comentario o sugerencia adicional?

---

---

---

## Su información de contacto (optativa)

Fecha: \_\_\_\_\_

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

Club Rotario: \_\_\_\_\_ Distrito Nro.: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Prov., Edo., Depto. \_\_\_\_\_

País: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

*Sírvase enviar el presente formulario a:*

**Programs Division (PD210)**

Rotary International

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 EE.UU.

**Fax** +1 847 866 6116

**Correo electrónico** [communityservice@rotary.org](mailto:communityservice@rotary.org)













**ROTARY INTERNATIONAL®**

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698 EE.UU.

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

605A-SP—(1006)