

Conferencia de Distrito

ROTARY INTERNATIONAL®



1 PLANIFICACIÓN DE LA CONFERENCIA

- Propósito 1
- Pautas 1
- Funciones y responsabilidades 2
- Participantes 5
- Aspectos logísticos 7
- Gestión de riesgos 8
- Evaluación de las necesidades 9
- Programa 10
- Temas del programa 10
- Seminario de Capacitación para el Liderazgo Distrital 13
- Recursos 13

2 ASUNTOS DE LA CONFERENCIA

- Elecciones distritales 15
- Votación 16
- Decisiones de la Conferencia de Distrito 17

3 PROMOCIÓN DE LA CONFERENCIA

- Rotarios 21
- Medios informativos 22
- Recursos 22



1 Planificación de la conferencia

El *Manual de la Conferencia de Distrito* tiene como fin ayudar a los respectivos comités distritales a planificar este evento según las pautas establecidas por la Directiva de RI, los *Estatutos de RI* y el *Reglamento de RI*. Las normas estipuladas en este manual deberán adaptarse a las circunstancias, tradiciones costumbres del distrito.

Utilice www.rotary.org/es para planificar su Conferencia de Distrito. Aquí se encuentra información actualizada sobre todos los aspectos de Rotary, incluso detalles sobre programas, noticias y anuncios. También es posible buscar recursos, acceder a [Ingreso/Rotarios](#), y contactarse con el personal de la sede de Rotary.

Propósito

El propósito de la Conferencia de Distrito es ofrecer oportunidades de establecer contactos, escuchar discursos motivadores y analizar asuntos relacionados con la organización. Dicho evento debe enfocarse en los programas y proyectos de servicio y en las relaciones públicas en el distrito e inspirar a los socios a participar más en todos los aspectos del servicio rotario. La conferencia deberá ofrecer a los rotarios y clubes una visión de Rotary más allá del nivel del club y una experiencia memorable. Muchos rotarios coinciden en afirmar que Rotary no les entusiasmaba demasiado hasta que participaron en una Conferencia de Distrito.

Pautas

Como mínimo, el programa de su Conferencia de Distrito deberá abordar lo siguiente:

- El representante del presidente de RI debe pronunciar dos discursos durante la conferencia y un breve mensaje de clausura.
- Análisis y aprobación de la declaración financiera auditada del año rotario anterior.
- Aprobación de la cuota distrital (sino hubiera sido aprobada en la Asamblea de Distrito o el Seminario de Capacitación para Presidentes Electos).
- El año rotario que sea dos años anterior a la celebración del Consejo de Legislación, debe elegirse al rotario que representará al distrito ante el Consejo (si el distrito no utiliza el procedimiento del Comité de Propuestas).
- Elegir al miembro del Comité de Propuestas para Director de RI correspondiente a la zona.



Estas pautas adicionales podrán ayudar a que su conferencia tenga éxito:

- Programar dos o tres días para la conferencia e incluir sesiones plenarias y de grupos de discusión sobre temas relacionados con Rotary y La Fundación Rotaria.
- Evitar que la fecha de su realización coincida con la Asamblea de Distrito, la Asamblea Internacional, el Instituto de Rotary, la Convención de RI y días feriados.
- Planear su conferencia en colaboración con otro distrito.
- Planear un programa que sea de interés para los rotarios.
- Hacer participar al representante del presidente de RI en los debates y otras sesiones.
- Programar actividades para los cónyuges y otros eventos de manera que no coincidan con el horario de las sesiones plenarias.
- Dar la bienvenida y otorgar reconocimiento a los socios recientemente afiliados, rotarios que asisten por primera vez a una Conferencia de Distrito, presidentes de club y funcionarios de club entrantes.
- Incluir también a quienes hubieran participado en actividades de Rotary y La Fundación Rotaria.
- Analizar las resoluciones del distrito.
- Promover los proyectos de los clubes y el distrito.
- Organizar una sesión de orientación para socios nuevos.
- El día inmediatamente anterior o posterior a la conferencia, celebrar el Seminario de Capacitación del Liderazgo Distrital para todo rotario interesado que hubiera sido presidente de club o ejercido otro cargo en el club durante al menos tres años.
- Mantener bajos los costos.
- Promover la siguiente conferencia y alentar la preinscripción.

Función y responsabilidades

Organizar la Conferencia de Distrito requiere el esfuerzo conjunto de numerosos rotarios del distrito, a fin de implementar la visión del gobernador.

Gobernador de distrito

El gobernador preside la Conferencia. Al asegurarse de que el evento realce las numerosas oportunidades de servicio que ofrecen Rotary y la Fundación, el gobernador motivará a los rotarios a prestar servicio en Rotary más allá del ámbito del club. El gobernador deberá aprovechar toda oportunidad para alentar la asistencia de los rotarios a la Conferencia. Algunas de estas funciones y responsabilidades deberán cumplirse antes del comienzo del año:

Responsabilidades del gobernador:

- Siendo aún gobernador electo, nombrar al presidente y los integrantes del Comité de la Conferencia de Distrito.
- Visitar otras Conferencias de Distrito durante su año como gobernador electo, a fin de recabar ideas.
- Designar al secretario de la conferencia, previa consulta con el presidente del club anfitrión.



- Incluir al gobernador propuesto en el Comité de la Conferencia de Distrito y presentarlo durante dicho evento.
- Incluir al gobernador electo en el programa.
- Supervisar la planificación, organización e implementación de la conferencia.
- Colaborar con el Comité de la Conferencia de Distrito para desarrollar un programa integral y balanceado.
- Promover la Conferencia de Distrito.
- Cerciorarse de que se brinde al representante del presidente de RI y su cónyuge la misma hospitalidad y las mismas atenciones que corresponderían al presidente de RI, incluida la designación de un edecán.
- Invitar a los gobernadores electos de otros distritos a participar en la Conferencia de Distrito, para ayudarlos a planificar sus propias conferencias.
- Motivar a todos los clubes del distrito (incluso los nuevos) a enviar representantes, brindándoles participación en el programa y las actividades de la reunión.
- Impulsar la toma de conciencia de la comunidad sobre la celebración de la conferencia, exhortando al Comité Distrital de Relaciones Públicas a colaborar con los medios de comunicación antes, durante y después de la reunión.
- Invitar a destacados representantes de la comunidad a que participen en el programa, según se considere adecuado.
- Pronunciar un discurso inspirador ante la conferencia.
- Preparar un resumen de las decisiones tomadas durante la Conferencia de Distrito e incluirlo en la comunicación que el gobernador envía a todos los clubes.
- Remitir al presidente de RI el informe confidencial sobre el desempeño del representante del presidente durante la Conferencia, utilizando el informe enviado por la oficina del presidente de RI.

Comité de la Conferencia de Distrito

Bajo la dirección del gobernador, el Comité de la Conferencia de Distrito se encarga de planificar, promover e implementar dicho evento para lograr la máxima asistencia posible.

Responsabilidades del presidente del comité:

- Designar los subcomités subordinados al Comité de la Conferencia de Distrito y delegar las responsabilidades pertinentes.
- Reunirse con el representante del presidente de RI tras la conclusión de la reunión para evaluar la eficacia de la conferencia y efectuar recomendaciones para el siguiente año.

Responsabilidades del comité:

- Seleccionar el local para la conferencia y coordinar los arreglos logísticos.
- Coordinar las finanzas de la conferencia a efectos de asegurar la máxima asistencia posible.
- Promover la concurrencia a la conferencia, especialmente de los rotarios nuevos y los socios de los clubes recientemente organizados, procurando, además, que todos los clubes del distrito envíen representantes a la reunión.
- Promover la Conferencia de Distrito ante sectores externos, como los medios de difusión, líderes de la comunidad y beneficiarios de los programas de Rotary.
- Coordinar con el instructor distrital el Seminario de Capacitación para el Liderazgo Distrital que se lleva a cabo antes o después de la Conferencia de Distrito.



Representante del presidente de RI

El presidente de RI asigna a un representante a cada Conferencia de Distrito, con el propósito de que éste conozca a los rotarios y sus cónyuges y proporcione información sobre el presidente de RI, el lema del año, y los programas e iniciativas de RI. El presidente notificará directamente al gobernador respecto a la participación del representante en el programa, los gastos, el edecán y el protocolo pertinente.

El Comité de la Conferencia de Distrito deberá organizar visitas a varios clubes del distrito inmediatamente antes o después del evento. Si no domina el idioma, el comité seleccionará a un rotario dispuesto a cumplir la doble función de intérprete y anfitrión durante la conferencia. Se recomienda también que el comité envíe al representante información sobre el distrito y el tiempo asignado a los discursos. El cónyuge del representante deberá participar en todas las actividades de la conferencia, incluidas las reuniones de cónyuges, reuniones sociales y sesiones plenarias.

RI cubre los gastos de viaje de los representantes y cónyuges. Se espera que el presupuesto de la Conferencia de Distrito cubra los gastos locales de transporte, hotel y otros relacionados con dicha reunión.

Edecán del representante del presidente de RI

Se deberá designar un edecán para el representante del presidente y otros funcionarios de RI que asistan a la conferencia. Este rotario se encarga de que el representante y su cónyuge cuenten con toda la información y asistencia necesarias para cumplir sus deberes y disfrutar del compañerismo propio de la conferencia. Si desea información detallada respecto a las funciones del edecán, consulte la información sobre el representante del presidente que RI le suministra al gobernador.

Club anfitrión

En algunos casos, el Comité de la Conferencia podrá compartir sus responsabilidades con el club anfitrión. Según los usos corrientes en el distrito, se asignarán responsabilidades tanto al comité como al club anfitrión.

Gobernador electo

Se asignarán responsabilidades específicas al gobernador electo respecto al programa de la conferencia, para alentar su preparación como convocador de la conferencia del siguiente año. El gobernador electo deberá proporcionar la fecha y ubicación de la Conferencia de Distrito de su año a más tardar el 1 de febrero a través del portal [Ingreso/Rotarios](#) en www.rotary.org.

Gobernador propuesto

El gobernador propuesto podrá integrar el Comité de la Conferencia de Distrito, a fin de que comience a prepararse para su año como gobernador.

Secretario de la Conferencia

El secretario de la Conferencia ayuda al gobernador a preparar y redactar las actas del evento.



Asistentes del gobernador y comités distritales

Los integrantes del equipo de liderazgo distrital promoverán y concurrirán a la conferencia, para apoyar el buen funcionamiento de los clubes. Su asistencia ofrece al gobernador la oportunidad de otorgarles reconocimiento por sus esfuerzos y estimula a los demás a servir más allá del ámbito del club.

El equipo de liderazgo distrital deberá, asimismo, promover la asistencia al Seminario de Capacitación para el Liderazgo Distrital, que se celebra juntamente con la conferencia.

Instructor distrital

El instructor distrital coordina, con el Comité de la Conferencia de Distrito y el gobernador, el Seminario de Capacitación para el Liderazgo Distrital y las demás actividades de capacitación que tengan lugar durante la conferencia.

Participantes

Se exhorta a todos los rotarios del distrito a concurrir a la Conferencia de Distrito. El presidente del club debe cerciorarse de que el club esté debidamente representado. Todos los presidentes y presidentes electos de los clubes deberán asistir.

La familia de Rotary

Se invitará a la familia de los rotarios a la Conferencia de Distrito y las sesiones plenarias, si se adecua a las costumbres de la región. Se incluirá en el programa funciones específicamente dedicadas a las familias, por ejemplo, actividades de entretenimiento, visitas guiadas y exposiciones culturales. Rendir homenaje a los cónyuges y otros familiares por sus contribuciones a Rotary en el curso de la Conferencia de Distrito los motivará a proseguir su apoyo a Rotary.

Colaboración para el Servicio

Se exhorta a los gobernadores a invitar a los rotaractianos, interactianos, estudiantes de Intercambio de Jóvenes, ex becarios de la Fundación y otros voluntarios que prestan servicio a través de los programas de Rotary. Estos colaboradores en el servicio podrán hablar de sus experiencias y exhortar a los clubes a seguir apoyando dichos programas. Cuando se da a conocer las historias de los beneficiarios de los programas de RI aumenta la participación en los mismos y se promueve el éxito de la conferencia. Además, su presencia es representativa de la diversidad de Rotary y fomenta la toma de conciencia de los participantes sobre el impacto de Rotary. Hacer participar en la conferencia a los colaboradores en el servicio también podría inspirarlos a afiliarse al club rotario de su localidad.

Protocolo

Utilice el orden de precedencia aprobado para los funcionarios, funcionarios entrantes y ex funcionarios de RI y la Fundación, y sus respectivos cónyuges, que asistan a las funciones formales: (Sin embargo, la presencia de los funcionarios deberá anunciarse de modo protocolario sólo una vez). Los funcionarios en ejercicio tendrán precedencia sobre los ex funcionarios y los ex funcionarios tendrán precedencia sobre los funcionarios entrantes. Quienes ocupen o hayan ocupado más de un cargo serán jerarquizados de acuerdo con el



cargo más elevado; los cónyuges gozarán del mismo orden de precedencia que los rotarios a quienes acompañan. Como gesto de cortesía, se puede ubicar a los rotarios visitantes de otros países, precediendo a los rotarios locales del mismo rango. Se otorgará precedencia a las personas no rotarias de alto rango de acuerdo con las costumbres locales. Al representante del presidente de RI se le otorgará la misma precedencia que normalmente le corresponde al presidente de RI.

Orden de precedencia

Presidente de RI (o representante del presidente de RI)	Directores electos	Gobernadores de distrito	Vicepresidentes de club
Presidente electo	Fiduciarios entrantes	Gobernadores de distrito electos	Secretarios de club
Presidente propuesto	Directores propuestos	Gobernadores de distrito propuestos	Tesoreros de club
Vicepresidente	Ex directores (por orden de antigüedad)	Ex gobernadores de distrito (por orden de antigüedad)	Maceros de club
Tesorero	Ex fiduciarios (por orden de antigüedad)	Integrantes de comités regionales y zonales	Otros miembros de la directiva de un club
Presidente del Comité Ejecutivo de la Directiva de RI	Ex secretarios generales (por orden de antigüedad)	Asistentes del gobernador	Presidentes de los comités de club
Demás directores	Presidente, ex presidente inmediato, vicepresidente y tesorero honorario de Rotary International en Gran Bretaña e Irlanda (RIBI),	Secretarios/tesoreros del distrito	Ex asistentes del gobernador
Ex presidentes (por orden de antigüedad)	Coordinadores de Rotary, coordinadores de la imagen pública de Rotary y coordinadores regionales de LFR	Integrantes de comité distrital	Rotarios
Presidente del Consejo de Fiduciarios		Presidentes de club	Ex becarios de La Fundación Rotaria
Presidente electo del Consejo de Fiduciarios		Presidentes electos de club	Familiares de los rotarios
Vicepresidente del Consejo de Fiduciarios			
Demás fiduciarios			
Secretario general			



Aspectos logísticos

Los arreglos logísticos deberán efectuarse con mucha antelación a fin de realizar un evento bien organizado.

Planificación general

Lleve a cabo las siguientes tareas a fin de que la planificación del evento resulte eficaz:

- Elabore un plan de acción y un calendario de actividades con todos los encargados de planificar la conferencia (gobernador, instructor distrital, integrantes del Comité de la Conferencia de Distrito, etc.).
- Asigne tareas y plazos específicos a los integrantes de los subcomités, según su capacidad e intereses.
- Redacte un borrador del programa que esté en consonancia con los objetivos de la conferencia y sea adecuado para su distrito.
- Seleccione oradores, panelistas, dirigentes de capacitación, maceros y todos los demás participantes necesarios. Remita invitaciones formales que describan claramente sus responsabilidades y solicíteles que se comprometan a participar.
- Elija una sede y un hotel que se adecuen a las circunstancias. Obtenga una confirmación por escrito (mediante contrato, por ejemplo), en la que se indiquen las fechas y requisitos de la conferencia, con la máxima antelación posible.
- Notifique a todos los participantes las fechas de la reunión, y envíe todos los materiales de inscripción y promoción a la mayor brevedad.
- Suscriba los debidos seguros de responsabilidad y daños a la propiedad (según corresponda en su país o región), para proteger al distrito y a los organizadores de la conferencia de posibles reclamaciones de responsabilidad pública y daños a la propiedad. Los seguros deberán cubrir todas las actividades de la conferencia, incluidas las funciones de compañerismo, reuniones y banquetes. Para más información, consulte con un asesor legal o agente de seguros de su localidad.

Selección de la sede

Se exhorta a los distritos a que elijan la sede de su conferencia, ya sea dentro o fuera del distrito, que asegure máxima participación.

Si la planificación comienza tan temprano como durante el turno del gobernador propuesto, éste y la mayoría de los presidentes de club en ejercicio deberán estar de acuerdo con la sede elegida. Con la aprobación de la Directiva de RI, el distrito podrá elegir la sede de la conferencia para el año de ejercicio del gobernador propuesto mediante un voto del gobernador propuesto y los presidentes de club que servirán durante dicho año. (En los clubes que aún no hubieran seleccionado a este funcionario, votará el presidente en ejercicio del club.) Toda consulta respecto a la selección de la sede deberá dirigirse a su [representante de Apoyo a Clubes y Distritos](#).

El presupuesto

Los costos de participación en la conferencia deberán mantenerse al mínimo para garantizar un alto índice de asistencia. Por consiguiente, cerciórese de conseguir la sede, las habitaciones de hotel y las actividades de entretenimiento a precios razonables. Cada distrito determinará si los participantes pagarán una cuota de inscripción para cubrir los



costos del evento o si éstos serán cubiertos por el distrito. La venta de espacios publicitarios dentro del programa o la obtención de patrocinio de las empresas locales puede ayudar a cubrir los gastos de los rotarios. En el momento de preparar el presupuesto de la conferencia, deberá:

- Establecer las normas financieras, sistema de contabilidad y procedimiento para solicitar desembolsos.
- Examinar todos los contratos, poniendo especial atención a las condiciones de pago y los costos, lo cual facilitará la previsión presupuestaria.
- Usar como referencia las cifras sobre inscripciones y gastos de reuniones distritales anteriores.
- Contratar los servicios bancarios necesarios y disponer que se efectúe una revisión externa de las cuentas definitivas.
- Saldar todas las cuentas y remitir el saldo restante (si lo hubiera) al rotario encargado de los fondos de la conferencia.
- Preparar un resumen completo de las operaciones financieras para su utilización en la planificación del año siguiente.
- Preparar un informe sobre la situación financiera, según se requiera.
- Obtener la aprobación del gobernador para todo cambio sustancial en el presupuesto.

Inscripciones

Las inscripciones podrán gestionarse de diversas maneras, por ejemplo:

- Ofrecer inscribirse en línea en el sitio web del distrito.
- Enviar a todos los rotarios del distrito el juego de materiales de inscripción, incluidos el programa y la descripción de los eventos para los cónyuges y familiares.
- Enviar a los secretarios de club un juego de materiales de inscripción y pedirles que promuevan la conferencia durante sus reuniones semanales.

Tenga presente que el simple proceso de inscripción puede mejorar el nivel de asistencia.

Evaluación

Disponga que los integrantes del Comité de la Conferencia de Distrito y los asistentes en general rellenen el formulario de evaluación tras finalizar el evento. Proporcione los resultados de sus evaluaciones al gobernador electo, al gobernador propuesto y a los futuros integrantes del Comité de la Conferencia de Distrito, a fin de que utilicen dicha información para mejorar la conferencia a su cargo.

Gestión de riesgos

La gestión de riesgos es un proceso a través del cual se planifica, organiza, conduce y supervisa un evento, para contrarrestar los efectos adversos en caso de accidentes. Limite la responsabilidad de los rotarios y de su distrito, respondiendo tres preguntas básicas sobre la coordinación de las actividades de la conferencia:

- ¿Qué problemas podrían surgir?
- ¿Cómo respondería si se suscitase algún problema?
- ¿Cómo se cubrirán las pérdidas, si las hubiera?



Si existe la posibilidad de que surjan problemas, tome una de las siguientes decisiones para reducir el riesgo:

- No organizar la actividad o el evento
- Modificar la actividad o el evento para reducir la posibilidad de riesgo
- Preparar un plan para abordar posibles problemas
- Invitar a otra organización a que participe y comparta los riesgos

Contratos

Aunque los acuerdos o pactos verbales puedan ser prácticas comunes, RI recomienda enfáticamente a los clubes el uso de contratos escritos y firmados. En un contrato se definen claramente las funciones y responsabilidades de las partes involucradas y pueden incluirse cláusulas para limitar el riesgo. El principal objetivo es documentar el acuerdo entre dos partes respecto a los servicios que se espera obtener, honorarios o remuneraciones establecidas, fechas de ejecución, restitución o indemnización por incumplimiento y asuntos afines. En el contrato deberán estipularse todos los honorarios o remuneraciones, y negociarse teniendo en cuenta el presupuesto de la conferencia. Numerosos contratos con concesionarios incluyen cláusulas que prevén pagos en concepto de resarcimiento por incumplimiento de contratos y recargos por cancelación. En general, estas cláusulas son negociables.

A medida que se aproxime la fecha de la conferencia, examine todos los contratos y colabore con las empresas signatarias para efectuar los cambios necesarios, siempre que éstos no excedan de la cuantía presupuestada y hubieran sido aprobados por el presidente del Comité de la Conferencia u otra persona autorizada para aprobarlos. De tal manera contribuirá a evitar el cobro de honorarios por bienes o servicios no presupuestados. Tras concluir la conferencia, conserve los documentos legales durante varios años, en caso de que surja una demanda o reclamo.

Se insta a los distritos a asesorarse en materia jurídica y de seguros sobre la necesidad de obtener protección contra cualquier tipo de responsabilidad civil antes de finalizar el programa y firmar los contratos. El distrito puede protegerse obteniendo personería jurídica o contratando un seguro de responsabilidad civil. Consulte el [Manual de Procedimiento](#) para más información al respecto.

Evaluación de las necesidades

Un recurso útil para estructurar el programa de la conferencia consiste en evaluar las necesidades de los participantes. Exhorte a diversos rotarios a sugerirle posibles temas y presentaciones. Brinde oportunidad de participar en estos aspectos a los rotarios cuyos clubes no han estado representados en las reuniones distritales recientes o en la conferencia del pasado año.

Los intereses de los participantes pueden averiguarse por distintos medios; siendo los grupos de evaluación y las entrevistas telefónicas dos de los más utilizados. Formule algunas preguntas sencillas: ¿cuáles son los temas sobre los que desearía más información? ¿qué actividades le gustaría incluir durante la conferencia? Utilice las respuestas para elaborar un programa que sea ameno para los participantes y, a la vez, transmita la información que los dirigentes distritales y la Directiva de RI consideran esencial. Para más información para efectuar una evaluación de las necesidades, visite www.rotary.org/es y haga clic en planificación de un evento de capacitación.



Programa

En gran medida, el éxito de la Conferencia de Distrito depende de su programa. Las sesiones plenarias deberán incluir presentaciones interesantes y relevantes sobre Rotary International y La Fundación Rotaria, así como las actividades de los clubes y el distrito. En el programa se deberán tratar todos los temas sugeridos por la Directiva de RI o los problemas que hubieran surgido en el distrito. La aprobación definitiva del programa está a cargo del gobernador.

A fin de que el programa resulte interesante, combine de manera equilibrada distintos temas y formatos de presentación. Tenga en cuenta estas pautas:

- Dar participación a oradores rotarios y personas no afiliadas a Rotary. A menudo, un orador que no sea rotario puede hablar sobre un tema relacionado con Rotary. Por ejemplo, un docente podría dar una charla sobre la alfabetización.
- Planificar la conferencia de manera que tanto los socios nuevos como los antiguos aprendan algo nuevo sobre Rotary.
- Presentar nuevas ideas que ayudarán a los clubes con sus proyectos de servicio o el reclutamiento de nuevos socios.
- Planificar sesiones que estimulen la participación de los rotarios.
- Incluir actividades adecuadas a la cultura de la región.
- Utilizar diversos métodos de trabajo: paneles o pequeños grupos de discusión, espectáculos y presentaciones audiovisuales.
- Fomente el espíritu de compañerismo en todas las sesiones.

Además, considere las siguientes sugerencias:

- Organice un grupo reducido para discutir casos prácticos tomados de situaciones reales que permitan a los participantes aplicar conceptos abstractos a situaciones reales.
- Celebre una discusión en panel sobre un proyecto local, con participantes de distintos clubes u otros residentes de la comunidad, a fin de poner de relieve el Servicio en la Comunidad.
- Organizar un simulacro de programa televisivo de preguntas y respuestas, en el cual rotarios de distintos clubes del distrito respondan preguntas sobre información rotaria.

Temas del programa

El programa de la Conferencia de Distrito deberá tener en cuenta los diversos intereses de los rotarios y dedicar aproximadamente el 70% de su contenido a temas rotarios. Difunda siempre la información sobre Rotary, dando realce a las actividades de los clubes y distritos relacionadas con el Objetivo de Rotary, u organizando discusiones en grupos reducidos a fin de que las Avenidas de Servicio se relacionen con todas las actividades de Rotary. Su programa también podrá incluir las tres prioridades fundamentales del Plan Estratégico de RI. Más información sobre el Plan Estratégico de RI está disponible en www.rotary.org/es.



Lema de RI

El lema que el presidente de RI elija para el año deberá ser el lema de su Conferencia de Distrito. Se recomienda abstenerse de usar otros lemas. Las Conferencias de Distrito que se celebren después de la Asamblea Internacional podrán incluir el lema del presidente y el del presidente electo.

Discursos del representante del presidente de RI

El discurso de fondo del representante del presidente, centrado en el lema de RI, deberá pronunciarse en la sesión más importante del programa. Antes de programar este discurso, el gobernador o integrante del Comité de la Conferencia de Distrito deberá hablar sobre ello con el representante para asegurar que sea relevante para los rotarios. El representante del presidente de RI también presenta un informe sobre el estatus de Rotary en el mundo y ofrece comentarios breves durante la sesión de clausura.

Proyectos de servicio y programas

Solicite a todos los clubes del distrito que organicen una exhibición de al menos un proyecto realizado por uno de ellos, ya sea en una “Casa de la Amistad” o en un recinto separado. Tales exhibiciones podrán también utilizarse para proyectos distritales. Ponga de relieve proyectos de servicio significativos que aborden:

- Las Avenidas de Servicio
- Las áreas de interés de Rotary.

Programas de RI

Destaque la participación de los clubes y el distrito en los programas de RI: invite a participantes en dichos programas a fin de que compartan sus experiencias, exhiban proyectos o integren paneles de discusión. Programas de RI:

- Interact
- Rotaract
- Grupos de Acción Rotaria
- Grupos de Rotary para Fomento de la Comunidad
- Agrupaciones de Rotary
- Intercambio Rotario de Amistad
- Intercambio de Jóvenes de Rotary
- RYLA (Seminarios de Rotary para Líderes Jóvenes)

Solicite a los Comités Distritales de Programas que ayuden a elegir temas de relevancia para el distrito.

Programas y subvenciones de La Fundación Rotaria

A fin de ayudar a los rotarios a entender la labor de La Fundación Rotaria y motivarlos a participar en los programas, invite a los rotarios que participan en PolioPlus, subvenciones de LFR, y Becas de Rotary pro Paz.

Tenga en cuenta las siguientes sugerencias al invitar a los participantes en programas y donantes:

- Ofrezca información actualizada de PolioPlus durante una sesión plenaria.



- Invite a becarios a dar charlas sobre su experiencia o campo de estudios.
- Solicite a los participantes en programas o a los ex becarios a que conduzcan una sesión.
- Incluya en el programa una sesión dedicada a la participación del distrito en las subvenciones de la Fundación.
- Otorgue reconocimiento a los clubes integrados por un 100% de Socios Paul Harris durante una sesión plenaria.
- Confiera reconocimiento a los Sustentadores de La Fundación Rotaria que hubieran apoyado la campaña *Cada Rotario, Cada Año*.

Solicite al Comité Distrital de La Fundación Rotaria que ayude a elegir a los oradores que hablen de temas de la Fundación.

Ex becarios

Numerosos ex becarios que comparten la visión de Rotary de fomentar la comprensión y la paz han alcanzado posiciones prominentes en la comunidad. La Conferencia de Distrito constituye la ocasión ideal para que dichos ex becarios difundan sus experiencias, motiven a los rotarios para que continúen apoyando los programas de RI y la Fundación y brinden un servicio aún mejor, y participen en la celebración de los logros del distrito. Invite a ex participantes en Intercambio de Jóvenes, Intercambio de Grupos de Estudio, Interact, Rotaract, Becas de Buena Voluntad y otros programas.

Socios nuevos

Organice sesiones específicamente destinadas a los socios nuevos y, a tales efectos, considere la posibilidad de:

- Organizar un evento distrital de orientación para socios nuevos.
- Incluir un grupo de discusión integrado solo por socios nuevos.
- Organizar un programa de mentores.
- Programar un evento social para los socios nuevos y sus padrinos.

Al conocer a rotarios de otros clubes, los socios nuevos obtendrán un panorama más amplio de los diferentes aspectos de la organización.

Relaciones públicas

La Conferencia de Distrito puede constituir una buena oportunidad para hablar de estrategias para relaciones públicas, por ejemplo:

- Promover proyectos de servicio destinados a la acción, que amplíen el apoyo de la comunidad y capten a socios nuevos.
- Preparar recursos de relaciones públicas tales como juegos de materiales para los medios de comunicación, anuncios y pósters que promuevan los valores fundamentales y pongan de relieve el Servicio a través de la Ocupación.
- Recurrir a los nuevos medios
- Incorporar las mejores prácticas de relaciones públicas utilizadas por los clubes del distrito.
- Promover oportunidades de establecer contactos u organizar eventos especiales.



Solicitar la colaboración del Comité Distrital de Relaciones Públicas para preparar esta sesión. Seleccionar a un rotario que sea profesional de relaciones públicas, medios de comunicación o mercadotecnia, a fin de que dirija la sesión.

La conferencia del año siguiente

Promueva la conferencia del año siguiente incluyendo una presentación en el programa del presente año. Invite al gobernador electo a que exhorte a los rotarios a inscribirse con antelación.

Seminario de Capacitación para el Liderazgo Distrital

Colabore con el Comité Distrital de Capacitación para organizar un **seminario sobre el liderazgo distrital** en conjunción con la conferencia. Inclúyalo en los materiales de promoción de la conferencia. Este seminario está destinado a formar dirigentes con capacidad, conocimientos y motivación para servir en Rotary más allá del ámbito del club. La asistencia a este seminario es voluntaria.

Recursos

Guía para dirigentes de los Seminarios de Capacitación para el Liderazgo Distrital (248-ES)

— Para ayudar a los rotarios a organizar y dirigir el Seminario de Capacitación para el Liderazgo conjuntamente con la Conferencia de Distrito. Contiene sesiones completas de capacitación sobre oportunidades para el liderazgo, implementación de proyectos de servicio eficaces, reuniones distritales y otros temas recomendados por la Directiva.

Manual de capacitación distrital (246-ES) — Diseñado para ayudar al Comité de Capacitación Distrital a planear y llevar a cabo reuniones de capacitación distrital. Incluye la guía para las sesiones de capacitación de los instructores y otros recursos para preparar a los dirigentes de capacitación. Más información: www.rotary.org/es/trainers.

Manual de Procedimiento (035-ES) — Ayuda a los dirigentes de clubes y distritos a comprender las normas y procedimientos de Rotary relacionados con sus funciones. Se publica cada tres años, después de reunirse el Consejo de Legislación. Contiene los documentos estatutarios de RI. Se envía automáticamente a cada club un ejemplar gratis.

Orientación para socios nuevos: Guía para los clubes (414-ES) — Diseñada para ayudar a los rotarios encargados de crear o actualizar el programa de información de los socios nuevos y en perspectiva del club. Contiene pautas para ofrecer una orientación eficaz, pasos a seguir, hojas de trabajo y una lista de recursos.

Catálogo de RI (019-ES) — Lista de publicaciones, programas audiovisuales, formularios y otros materiales de RI. Se actualiza anualmente. Solicite las publicaciones en línea en shop.rotary.org



Manual de identidad visual (547-ES) — Publicación de consulta sobre los diseños de publicaciones, sitios web, rótulos y otros materiales de Rotary para las comunicaciones. Incluye información sobre el uso correcto del emblema de RI, e incluye pautas sobre colores, diagramación, fotografías, dominios de Internet y manera apropiada de nombrar los proyectos.

Rotary Leader — Boletín electrónico destinado a funcionarios de clubes y distritos publicado bimestralmente por la sede de RI. Se envía un copia automáticamente a todos los presidentes de club y gobernadores de distrito. También podrá suscribirse sin costo en www.rotary.org/rotaryleader.

The Rotarian — Revista oficial de Rotary International publicada mensualmente en la sede de RI.



2 Asuntos de la conferencia

La Conferencia de Distrito es la ocasión ideal para analizar los asuntos importantes del distrito, entre ellos:

- Aprobar la declaración anual de las finanzas del distrito.
- Aprobar la cuota distrital, de no haberse aprobado previamente en la Asamblea de Distrito o en el Seminario de Capacitación para Presidentes Electos de Club.
- Votar las resoluciones de la conferencia.
- Seleccionar a un miembro del Comité de Propuestas para el cargo de director de RI.
- Elegir al rotario que representará al distrito ante el Consejo de Legislación.
- Debatar los proyectos de legislación que se propondrán ante el Consejo de Legislación.
- Seleccionar al gobernador propuesto.

Asimismo, numerosos distritos aprovechan la conferencia para intercambiar impresiones sobre los informes del tesorero, gestionar la aprobación de nuevas iniciativas y actividades distritales, otorgar reconocimiento a los clubes nuevos, entregar premios en el ámbito distrital y recabar la opinión de los clubes sobre el uso del Fondo Distrital Designado.

Elecciones distritales

Muchos distritos eligen en la Conferencia de Distrito a su representante ante el Consejo de Legislación y al rotario que integrará el Comité de Propuestas para Director de RI de la correspondiente zona.

Representante distrital ante el Consejo de Legislación

Si el distrito optara por no seleccionar su representante ante el Consejo de Legislación mediante el procedimiento de comité de propuestas, podrá hacerlo durante la Conferencia de Distrito. Su distrito deberá elegir a dicho representante dos años antes de la reunión del Consejo. Todo club puede proponer a uno de sus socios o a un socio de cualquier otro club del distrito para el cargo de representante ante el Consejo. Si un club propone a un socio de otro club, para poder aceptar la propuesta, el club al que pertenece el candidato manifestará su expreso consentimiento por escrito. Ningún rotario podrá asistir a más de tres Consejos en calidad de representante votante.

Integrante del Comité de Propuestas para Director de RI

Cada cuatro años, el comité de la zona propone a un socio de uno de sus clubes para prestar servicio durante un período de dos años en la Junta Directiva de RI. El Comité de Propuestas de cada zona está integrado por un ex gobernador de cada distrito comprendido en la zona. Todo club del distrito podrá proponer a uno de sus socios para integrar dicho comité. El año rotario anterior a la reunión del Comité de Propuestas para Director de RI, su distrito deberá seleccionar, en la Conferencia de Distrito y de entre todas las pro-



puestas remitidas por los clubes, al rotario que lo representará en dicho comité. Ningún rotario que haya servido como integrante del comité en dos ocasiones podrá volver a integrar dicho comité. Bajo ciertas circunstancias, se recurrirá a una votación por correo para seleccionar a este rotario.

Votación

Todo socio de un club del distrito al día en el cumplimiento de sus obligaciones para con Rotary y que esté presente en la Conferencia de Distrito tendrá derecho a emitir un voto en la mayor parte de los asuntos, con las siguientes excepciones, en las cuales sólo los electores, que representan a sus respectivos clubes, podrán emitir su voto:

- Selección del gobernador propuesto (los electores de todo club que cuente con más de un voto deberán emitir todos sus votos por un mismo candidato).
- Elección de un miembro y un miembro suplente del Comité de Propuestas para Director de RI.
- Selección de los miembros del Comité de Propuestas para Gobernador, y las responsabilidades que les atañen.
- Elección del representante y el representante suplente del distrito ante el Consejo de Legislación.
- Fijación de la cuantía de la cuota per cápita distrital.

Todo elector tendrá el derecho de solicitar que se someta a votación cualquier asunto presentado ante la conferencia. En tales casos, sólo los electores tendrán derecho a voto.

Todo club del distrito tiene derecho al menos a un elector en la Conferencia de Distrito, sobre la base del número de socios que figure en el informe semestral más reciente. Cada año, todos los clubes deberán seleccionar, certificar y enviar a su elector (o electores) a la conferencia. Todo club que cuente con más de 25 socios podrá seleccionar un elector adicional por cada 25 socios adicionales (o fracción mayor de la mitad de dicho número). Los clubes suspendidos o dados de baja no tendrán derecho a nombrar electores. En el siguiente cuadro se proporcionan ejemplos del número de electores a los cuales tienen derecho los clubes:

Número de socios	Número de electores	Número de socios	Número de electores
37 o menos	1	138-162	6
38-62	2	163-187	7
63-87	3	188-212	8
88-112	4	213-237	9
113-137	5	238-262	10

Si tuviera cualquier duda, comuníquese con su **representante de Apoyo a Clubes y Distritos** ([cgs@rotary.org](mailto:cds@rotary.org)) o consulte artículo 12.030.5. del *Reglamento de RI*.

Para tener el derecho de votar, los electores deberán estar presentes en la conferencia. El club podrá designar a un apoderado para representar a un elector o electores ausentes, con el consentimiento del gobernador de distrito, del propio club o de cualquier club en el



distrito. Dicho apoderado deberá ser certificado por el presidente y el secretario del club padrino. El apoderado tendrá derecho a votar por el elector o los electores ausentes que represente, además de ser el elector de su propio club.

Modelo de certificado de credencial

Cumplimente dos copias de este certificado. Guarde una copia para los archivos del club y presente la otra a los electores para que lo remitan al Subcomité de Credenciales durante la Conferencia de Distrito.

Del Club Rotario de _____

Fecha _____

Al Subcomité de Credenciales de la _____

Conferencia anual del Distrito _____

En observancia del Reglamento de Rotary International, este club ha seleccionado a los siguientes electores: _____

Número de socios (sin incluir los socios honorarios) con que contaba el club según el informe semestral más reciente: _____

Firma del presidente del club Firma del secretario


ROTARY INTERNATIONAL

Decisiones de la Conferencia de Distrito

Las resoluciones que se proponen en la Conferencia de Distrito pueden ser de estas tres categorías: resoluciones del distrito, peticiones a la Junta Directiva de RI y proyectos de legislación.

Por medio de una **resolución de distrito**, la conferencia expresa la opinión de los presentes respecto a un asunto estrictamente distrital, siempre y cuando esté en consonancia con los Estatutos y el *Reglamento de RI* y el espíritu y los principios de Rotary. Cada Conferencia de Distrito debe considerar todos los asuntos que le sean remitidos por la Directiva y aprobar las resoluciones pertinentes. Se le solicita al gobernador que formule y remita las resoluciones tomadas por la conferencia sobre los asuntos más significativos. Remita las resoluciones por correo electrónico a cds@rotary.org. No es necesario remitir a RI las resoluciones de cortesía (de agradecimiento).



A través de una **petición a la Junta Directiva de RI*** se solicita que dicho organismo considere un asunto dado. El secretario general transmite tales resoluciones a Junta Directiva para que sean consideradas en su reunión siguiente.

En vez de proponer un proyecto de resolución ante el Consejo de Legislación, un club podrá remitir una petición a la Directiva de RI. Las peticiones solo podrán ser remitidas por los clubes tras aprobarse conforme al procedimiento habitual en una de sus reuniones y deberán ser firmadas por el presidente del club.

A través de la **propuesta de proyectos de legislación**, la conferencia puede resolver que se presente un proyecto de enmienda o de resolución para que se lo someta a consideración del Consejo de Legislación:

- Un **proyecto de enmienda** propone modificar los documentos estatutarios de RI (los Estatutos de RI, el Reglamento de RI o los Estatutos prescritos a los clubes rotarios).
- Un **proyecto de resolución** propone que el Consejo apruebe una decisión a través de la cual no se intenta enmendar los documentos estatutarios de RI.

Resoluciones de distrito

Considerando (indicar los hechos, argumentos o causas de la resolución)

Los rotarios del Distrito _____, reunidos en su Conferencia de Distrito, resuelven expresar su agradecimiento a los que han contribuido tanto al éxito de esta reunión (o cualquier otro asunto de que se trate).

Petición a la Junta Directiva de RI

Considerando (indicar los hechos, argumentos o causas de la resolución)

Los rotarios del Distrito _____, reunidos en su Conferencia de Distrito, resuelven recomendar a la Junta Directiva que otorgue consideración a (indicar el asunto sobre el que la conferencia desea que la Directiva tome una decisión).

*Anteriormente conocidos como memoriales a la Junta Directiva de RI.



Proyectos de enmienda o de resolución presentados ante el Consejo de Legislación

Los rotarios del Distrito _____, reunidos en su Conferencia de Distrito, resuelven elevar a consideración del Consejo de Legislación de Rotary International, el siguiente proyecto de enmienda (o proyecto de resolución):

PROYECTO DE ENMIENDA

A (incluir una explicación concisa del propósito de la propuesta)

Propuesto por _____

Rotary International DECRETA que el (nombre del documento estatutario) sea enmendado y por la presente se enmienda como a continuación se indica:

(transcribir la parte afectada del documento indicando los cambios introducidos, tachar las partes del texto que deben eliminarse y subrayar el texto que debe añadirse)

PROYECTO DE RESOLUCIÓN

A (incluir una explicación concisa del propósito de la propuesta)

Propuesto por _____

ROTARY INTERNATIONAL RESUELVE que la Junta Directiva de Rotary International considere la posibilidad de (incluya el texto de la resolución que se propone).

Procedimiento para proponer proyectos de legislación

Los clubes y la Conferencia de Distrito pueden proponer proyectos de legislación ante el Consejo de Legislación. Todas las propuestas de legislación enviadas por los clubes al Consejo deberán contar con la recomendación del distrito. (Si no se dispusiera de suficiente tiempo para considerar una propuesta durante la Conferencia de Distrito, se podrá efectuar una votación por correo.)

El gobernador comprueba que el proyecto propuesto resulta adecuado para la consideración del Consejo, obtiene el apoyo de la conferencia (o del distrito a través de una votación por correo) y:

1. firma una certificación en la cual declara que el proyecto de enmienda o resolución ha sido propuesto o aprobado por la Conferencia de Distrito.
2. El gobernador remite el proyecto de enmienda o resolución por escrito, junto con la certificación, al secretario general de RI tan pronto como sea posible, preferiblemente dentro de los 45 días de finalizada la Conferencia de Distrito. Si su distrito propone o apoya un proyecto de legislación, RI deberá recibirlo a más tardar el 31 de diciembre durante el año anterior al que se reúna el Consejo.
 - Para el Consejo de 2013, al 31 de diciembre de 2011.
 - Para el Consejo de 2016, al 31 de diciembre de 2014.



Todo proyecto deberá incluir una declaración de propósito y efecto (que no exceda de 300 palabras) o será considerada defectuoso y no será remitida al Consejo. En dicha declaración se deberá indicar el asunto o problema que aborda el proyecto y explicar cómo se abordará o resolverá el asunto o problema en cuestión.

En el año rotario en que se reúne el Consejo, se enviarán al gobernador de distrito 10 copias de todos los proyectos de legislación debidamente propuestos. Después de la reunión del Consejo, todos los clubes recibirán el *Informe sobre las decisiones del Consejo de Legislación*, el cual incluye todas las enmiendas y resoluciones aprobadas por el Consejo. El gobernador y los clubes deberán examinar la legislación aprobada. Las enmiendas adoptadas modifican los *Estatutos de RI*, el *Reglamento de RI* y los *Estatutos prescritos a los clubes rotarios* y entran en vigor el 1 de julio después del Consejo.

Para más información sobre la propuesta de proyectos de legislación ante el Consejo, consulte el capítulo 13 del *Manual de Procedimiento* o visite www.rotary.org/col.



3 Promoción de la conferencia

Los distritos que han organizado conferencias destacadas comenzaron por preguntarse: “¿Qué es lo que motivará a los rotarios del distrito a asistir a la conferencia?” Para que la promoción sea eficaz, debe ser variada y debidamente planificada.

Rotarios

Para que la labor de promoción entre los rotarios sea exitosa, se debe contar con aptitudes y tiempo. Para maximizar los beneficios de los recursos y la experiencia disponibles en el distrito, el presidente del Comité Distrital de la Conferencia de Distrito ha de designar a una persona de enlace con el Comité Distrital de Relaciones Públicas. En algunos casos es posible designar un rotario que ocupe la clasificación de relaciones públicas o que tenga otro tipo de experiencia relacionada con la promoción de eventos.

A fin de que resulte eficaz, la labor de publicidad deberá iniciarse con antelación y tomar impulso durante el año, remitiéndose recordatorios con frecuencia a los rotarios del distrito. A fin de planificar y administrar eficazmente su labor, prepare un calendario, el cual deberá incluir varios métodos de promoción.

Considere las siguientes estrategias de promoción:

- Pida al gobernador que incluya información detallada sobre la conferencia en el boletín mensual.
- Prepare juegos de materiales publicitarios y distribúyalos entre los clubes. El juego de materiales debería incluir contenidos que el director del boletín del club pueda utilizar, así como materiales de inscripción, puntos destacados del programa de la conferencia, carteles, volantes y sugerencias para estimular el interés de los cónyuges y otros familiares.
- Prepare un sitio web dedicado a la conferencia para difundir información actualizada.
- Envíe reseñas mensuales actualizadas a los directores de los boletines de los clubes.
- Colabore con el gobernador en la distribución de mensajes breves y puntuales sobre la conferencia a los rotarios del distrito. Ejemplos de mensajes:
 - Mensajes del gobernador, el presidente del Comité Distrital de la Conferencia u otros presidentes de comités a los presidentes y secretarios de los clubes.
 - Cartas de notificación a determinados rotarios (agrupados por clasificaciones, socios nuevos o dedicados a actividades en las que tengan interés).
 - Anuncios a los presidentes de los Comités de Relaciones Públicas de los clubes con una lista de las tareas de promoción que deberían realizarse.
 - Envío de invitaciones a los funcionarios entrantes de los clubes.



- Cartas del gobernador a los socios nuevos.
- Cartas del cónyuge del gobernador a los cónyuges de los presidentes de club.
- Postales promocionales.
- Promueva el Seminario de Capacitación para el Liderazgo Distrital como incentivo extra para que todos los funcionarios de los clubes asistan a la conferencia.
- Confiera un premio a la mejor exhibición de un club a fin de estimular la participación, por ejemplo: asistencia gratuita a la conferencia del siguiente año o fondos para apoyar un proyecto.

Medios de difusión

La cobertura periodística no sólo genera entusiasmo entre los rotarios sino que promueve las buenas obras de Rotary. Busque oportunidades de publicitar la Conferencia de Distrito en los medios de difusión. Colabore con el presidente del Comité Distrital de Relaciones Públicas en la selección de aspectos que puedan ser noticia, tales como oradores conocidos, proyectos interesantes, estudiantes de Intercambio de Jóvenes patrocinados por el distrito y ex becarios de la Fundación.

Prepare con antelación una lista con la información de contacto de los periodistas a quienes podrían interesar las actividades de Rotary, e invítelos a asistir. Prepare materiales para los medios de difusión al menos una semana antes de la fecha de la conferencia, y distribúyalos entre los periodistas que asistan al evento o aquellos interesados en cubrir la noticia. Para obtener información sobre cómo preparar dichos materiales, consulte la publicación [Relaciones públicas eficaces: Guía para clubes y distritos rotarios](#).

Recursos

[Relaciones públicas eficaces: Guía para los clubes rotarios](#) (257-ES) — Ofrece sugerencias y recursos básicos para ayudar a los rotarios a promocionar las actividades del club.

[División de Relaciones Públicas](#) de la sede de RI en Evanston — Colabora con los clubes, los distritos y RI en sus actividades de relaciones públicas.

[Hojas informativas sobre Relaciones Públicas](#) (solo en la web) — Hojas informativas para usar en discursos, comunicados de prensa, folletos, y campañas de relaciones públicas.

[PR Tips](#) — Boletín quincenal con ideas innovadoras para promover a Rotary en la comunidad. Suscríbese a través de www.rotary.org.

[La Humanidad en Marcha](#) — Campaña de RI para realzar la imagen pública de Rotary, ayuda a aumentar la concienciación sobre las obras de bien de Rotary. Esta serie ofrece recursos audiovisuales de promoción producidos profesionalmente que los clubes y distritos pueden adaptar para reflejar sus necesidades locales y regionales. Juego de cuatro discos con anuncios de servicio público para televisión, radio, prensa, Internet y la vía pública.



La presente es la edición de 2011 del *Manual del la Conferencia de Distrito (800-ES)*, para uso de los Comités Distritales de la Conferencia que planifican las conferencias que tendrán lugar durante los años rotarios 2012-2013, 2013-2014 y 2014-2015. La información contenida en este manual está basada en los Estatutos y el *Reglamento de Rotary International*, y el *Rotary Code of Policies*. Todo cambio efectuado en estos documentos por el Consejo de Legislación o la Directiva de RI anula la normativa estipulada en este manual.

Toda consulta sobre el presente manual deberá remitirse a:
División de Formación y Capacitación de Líderes
Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698, EE.UU.
Correo electrónico: leadership.training@rotary.org
Tel.: +1 847 866 3000
Fax: + +1 847 866 9446