



# MANUAL DE PROTOCOLO ROTARIO

## Introducción:

De acuerdo con la Real Academia de la Lengua, Protocolo se define como "Conjunto de reglas y ceremoniales que deben seguirse en ciertos actos o con ciertas personalidades". En el mundo rotario podemos definirlo simplemente como el "Arte de hacer bien las cosas, siguiendo unas mínimas pautas establecidas"

En nuestra organización es indispensable conocer estas normas, comprendiendo que el orden que sugiere el protocolo tiene una razón. Observar los puntos de este manual nos permitirá preparar adecuadamente cualquier reunión rotaria, pero sobre todo lograr que el respeto entre todos los socios se convierta en una costumbre sana y productiva.

La importante labor del Macero ha sido poco comprendida quizá porque se ha olvidado el origen de la palabra: Maestro de Ceremonias Rotario. En los capítulos siguientes explicaremos la diferencia entre los términos "Director de Protocolo" y "Sargento de Armas", dando a cada uno su debida importancia. Llevar a cabo una sesión agradable, ordenada y productiva nos permitirá ver crecer en calidad y en cantidad el cuadro social del club, permitiéndonos con esto alcanzar los proyectos del mismo y por supuesto los objetivos de Rotary Internacional.

Dr. Carlos López García



1. DEFINICIÓN Y FUNCIONES DE MACERO.....	03
DIRECTOR DE PROTOCOLO Y SARGENTO DE ARMAS.	
2. ELEMENTOS BÁSICOS EN LA REUNIÓN ROTARIA.....	05
3. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.....	06
4. MARCOS SIMBÓLICOS.....	06
5. LA REUNIÓN DEL CLUB.....	07
6. SUGERENCIAS PARA SER UN BUEN .....	10
DIRECTOR DE SESIÓN.	
7. COLOCACIÓN DEL PRESIDUM.....	11
8. ORDEN DE PRECEDENCIA.....	11
9. NORMAS BÁSICAS DE EDUCACIÓN.....	13
10. CLUBES MIXTOS.....	13
11. VISITA DEL GOBERNADOR.....	13
12. CEREMONIA DE INGRESO DE NUEVO SOCIO.....	14
13. CEREMONIA DE CAMBIO DE JUNTA DIRECTIVA.....	15
14. CEREMONIA DE TOMA DE PROTESTA .....	15
A NUEVO CLUB	
15. RELACIÓN CON LAS AUTORIDADES CIVILES.....	16
16. CÓDIGO DE VESTIMENTA.....	16
17. TRADICIONES ROTARIAS.....	16

**“La importancia de un cargo es directamente proporcional  
a la persona que lo tiene”**

**Carlos López G..**

## 1.- DEFINICIONES DE MACERO DIRECTOR DE PROTOCOLO Y SARGENTO DE ARMAS

La palabra Macero proviene de la frase “Maestro de Ceremonias Rotario” que es lo mismo que “Director de Protocolo”. En ambos casos la función es:

- Ser anfitrión de socios e invitados
- Mantener el orden en las sesiones
- Verificar que los tiempos se cumplan adecuadamente
- Coordinarse con el Presidente del Club y con el Director de la Sesión en los detalles técnicos de la misma, procurando mantener siempre contacto visual con ambos.
- Contribuir a crear un ambiente cálido de compañerismo y educación en la sesión.
- Presentar durante la sesión a los invitados
- Solucionar cualquier imprevisto
- Evitar que se rompa el ritmo de la sesión.

Es un honor ser designado como Director de Protocolo, cargo tradicionalmente otorgado a rotarios con vasta experiencia y conocedores de los detalles de cada puesto, hecho que les permite darle a cada quien el lugar que le corresponde. Es gente que sabe recibir con una sonrisa a aquellos que visitan su Casa de la Amistad.

Probablemente serán los últimos en sentarse, pero la satisfacción de ser anfitriones de su club durante su gestión, les compensa cualquier esfuerzo.

### SARGENTO DE ARMAS

En la edad media, los Sargentos de Armas tenían la misión de ordenar y suministrar las armas y herramientas de guerra, así como vigilar el castillo y demás posesiones, labores de suma importancia ya que de ellos dependía absolutamente el funcionamiento de toda la estructura monárquica y feudal. Con el tiempo, esta expresión se ha empleado más en su forma inglesa *Sergeant at Arms* para aquellos hombres y mujeres que tienen el poder de *permitir la entrada* y de mantener el orden en ciertos lugares de especial importancia, por ejemplo el Sargento de Armas del Senado de los Estados Unidos.

En Rotary la expresión mantiene la fuerza de sus orígenes al ser los Sargentos de Armas los responsables del control de un evento.

Durante las Convenciones Internacionales ha habido gran número de hombres y mujeres que pagan cientos de dólares para tener la oportunidad

de servir como Sargentos de Armas, es fácil distinguirlos, pues aunque es gente acostumbrada a dirigir en sus áreas profesionales y empresariales, son los más sonrientes y amables al atender a cualquier persona, rotaria o no.

En 2003 se llevó a cabo en Puebla, México el Instituto Rotario contando con la presencia del Presidente Internacional Bichair Ratakul, y de los Past-Presidentes de R.I. Carlos Canseco González y Frank Devlyn, los Sargentos de Armas fueron treinta y cinco jóvenes de los clubes Rotaract Puebla de los Ángeles y Puebla Centro Histórico. Su presencia, disposición y alegría impresionaron al Presidente de R.I. quien a partir de ese momento decidió promocionar aún más la participación de muchachos en eventos de esa magnitud. Esto tuvo un antecedente durante la Primera Convención de los Clubes Rotarios del Tercer Distrito, llevado a cabo en México el 26 y 27 de marzo de 1923 en el Palacio de Minería y en el Hotel Regis, donde fungieron como Sargentos de Armas los muchachos de la "*First of The American Boy Scouts Troop of Mexico City*", la primera tropa de Scouts Mexicana integrada por hijos de los miembros del Primer Club Rotario de México.

Los Sargentos de Armas son colaboradores eficaces del Director de Protocolo en cualquier circunstancia; no son edecanes comerciales contratados ni empleados, son compañeros que deben ser tratados con respeto y reconocimiento.

El día anterior a la inauguración de la Convención Internacional de Osaka, un entusiasta rotario, quizá de setenta y cinco años o más, colaboraba como Sargento de Armas. Se esmeraba en acomodar sillas en el Osaka Dome y en traer agua a quienes teníamos la responsabilidad de preparar el área de los Presidentes Internacionales. Su alegría y espíritu de servicio eran contagiosos, motivándonos a trabajar a su ritmo. El día de la Inauguración nos percatamos de que este servicial *Sargento de Armas*, intentaba pasar desapercibido sin lograrlo. Sorprendidos observamos que era saludado afectuosamente por varios Ex Presidentes de Rotary. Movidos por la curiosidad preguntamos a uno de ellos el porqué de ese trato tan deferente y sonriendo nos respondió: "¿El Sr. Thompson? es uno de los mayores donadores a la Fundación Rotaria en los Estados Unidos".

Ese es el ejemplo de un rotario generoso, alegre, probablemente Past-Gobernador y en una edad en la que la mayoría desearía ser servida. Él, con su actitud y frescura nos enseñó lo que es ser un muchacho de casi 80 años *feliz haciendo felices a los demás*.

## 2.- ELEMENTOS BÁSICOS EN LA REUNION ROTARIA

En la película "Atrápame si puedes" la primera escena recrea una sesión rotaria en el momento de nombrar como Socio Honorario a un ciudadano prominente. En esta toma se observa un ambiente distinguido, con socios orgullosos de su club, donde las banderas del país y de Rotary presiden la reunión y la música suave invita al diálogo.

Ahí se refleja lo que buscamos en el club rotario; un ambiente formal y relajado que envuelva a los socios y nos permita lograr el objetivo de la reunión y de la organización en sí.

Una buena manera de prever una sesión exitosa es proyectarla mentalmente, "imaginarla" paso a paso, de esta manera y siempre en coordinación con el Presidente y el Director de sesión se cubrirán puntos importantes como:

- Presentarse media hora antes del inicio de sesión
- Verificar que haya una mesa de registro y esté presente el libro de actas
- Agilizar el registro de socios y visitantes para un inicio puntual de sesión.
- Colocar la Bandera Nacional a la derecha del pódium y la de Rotary a la izquierda (viendo hacia el auditorio).
- Verificar que la Campana y el Mazo estén en el lugar correcto
- Colocar los personificadores en la Mesa de Honor.
- Verificar el sonido ambiental y micrófonos tanto de orador como de socios.
- Presentar debidamente a los Invitados, dirigiendo la auto presentación en su caso.
- Evitar la formación de pequeños grupos permanentes que impidan el desarrollo del compañerismo entre todos los socios, ubicándolos semanalmente en diferentes lugares.
- Informar al orador sobre el tiempo del que dispone para su intervención, notificándole amablemente que se le hará una indicación cinco minutos antes de que concluya.
- Supervisar que el Director de la Sesión y/o el Presidente del Club tengan dispuesto el reconocimiento al orador.
- Evitar polémicas entre los socios y el orador.
- Apoyar al padrino en la atención y orientación a los socios de recién ingreso.
- Despedir a socios e invitados motivándolos a volver.

### 3.- REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

El micrófono permite expresarse sin esfuerzo contribuyendo a la claridad del mensaje, por lo tanto es necesario contar con un sonido adecuado al tamaño del salón y al número de asistentes. Estadísticamente sabemos que del 100 % del auditorio, sólo la mitad está atenta, entonces, un sonido defectuoso puede disminuir drásticamente este porcentaje. De la misma manera, la pantalla, computadora, señalizador etcétera, se convierten en aliados casi indispensables y profusamente agradecidos por quienes requieren de ellos. El Director de Protocolo verificará con el Director de Sesión y con el Director de Servicio al Club todo lo relativo a este tema.

### 4.- MARCOS SIMBÓLICOS ROTARIOS

Los marcos simbólicos son todos aquellos elementos que nos ayudarán a reforzar de manera visual o auditiva la imagen y el objetivo de nuestra organización.

En cualquier reunión rotaria, y especialmente en la sesión semanal los principales son:

- Campana y Mazo
- Bandera Nacional
- Bandera de Rotary
- Lema del año rotario.
- Estandarte con el Logo del año.
- Estandarte con el nombre del club con el año de gestión. (cada presidente tradicionalmente se encarga de su elaboración).
- Ruedas Rotarias
- Programas en cada mesa con el logo y el protocolo definiendo nombres de los participantes.
- Estandarte o impresión por mesa de la Prueba Cuádruple.
- Impresión por mesa del Objetivo de Rotary.
- Decoración extra si la Casa de la Amistad es propia. (banderines, reconocimientos, diplomas, etc.)

Aunque un club sesione en un lugar público es necesario que estos símbolos estén presentes en su mayoría. Las sesiones de un club requieren formalidad e imagen por lo que se sugiere que se disponga de un lugar privado que permita emplear libremente estos importantes elementos.

## 5.- LA REUNIÓN DEL CLUB

Se espera que cada Club imponga a su sesión un estilo particular, sin embargo hay normativas que deben ser observadas para mantener uniformidad en lo esencial y lograr el objeto de la organización.

El Manual de Procedimiento (p.16: el Club Rotario) recomienda no tocar asuntos polémicos durante la sesión semanal. La reunión de la Junta Directiva es el lugar adecuado para tratar cualquier tema de esa naturaleza (siempre y cuando contribuya al bienestar del club).

***Si queremos tener socios de calidad, debemos crear un ambiente de calidad.*** Los detalles son muy importantes tanto para los invitados y socios nuevos, como para quienes con varios años en el club, aprecian un ambiente distinguido y confortable. Algunos clubes han creado un ambiente agradable, pero excluyente, donde socios nuevos e invitados se sienten o los hacen sentir ajenos. Esto no contribuye a fomentar el compañerismo y la amistad como base fundamental del servicio.

Un programa atractivo logrará hacer volver a los candidatos a socios. Es reconfortante terminar una sesión satisfechos por haber aprovechado el tiempo, tanto por el tema tratado, como por las amistades logradas o conservadas.

El protocolo nos permite darle *forma* a la reunión enriqueciéndola con la participación de varios socios, que, haciendo a un lado los títulos individuales, dan paso al nombre de pila o mote, en este punto es importante diferenciar entre mote y apodo: El mote es la manera en la que el socio quiere ser llamado y debe respetarse; el apodo es la forma en la que alguien desea llamar a otra persona, en ocasiones atentando contra su dignidad.

Hacer a un lado el protocolo es la mejor manera de desviarnos gradualmente del objetivo de la sesión y de Rotary Internacional.

***"Antes de la hora no es la hora, después de la hora no es la hora; la hora es la hora.  
(Napoleón).***

La puntualidad refleja buena educación y consideración a los demás. Iniciar la sesión tarde esperando a otros socios e incluso al orador, refleja falta de respeto a los demás asistentes. Se espera que ingresen al club hombres y mujeres que sepan valorar el tiempo ajeno igual que el propio.

Tener cuidado en estos detalles nos permitirá atraer al club candidatos de calidad.

Durante la sesión, el Director de Protocolo fungirá como propietario de la



Casa recibiendo a los invitados y buscando su bienestar. Procurará que en la comida o cena haya música suave, vino en las mesas o cualquier elemento que distinga al club como buen anfitrión.

También es tradicional que dé la bienvenida a Rotarios visitantes e invitados siguiendo el orden de precedencia, Posteriormente el Presidente hará entrega simbólica del Mazo y Campana al Director de Sesión, quien a su vez invitará a varios socios para participar con intervenciones que no excedan los cinco minutos

Un programa sugerido:

- **Toque de campana por el Presidente dando la bienvenida e invitando al desayuno, comida o cena de compañerismo (con duración aproximada de 40 min. )**

En casos especiales podrá ceder este honor al Gobernador de Distrito o bien lo realizarán en forma conjunta.

- **Inicio formal de la sesión con la presentación de rotarios visitantes e invitados por el Director de Protocolo.**

En este punto es fundamental conocer el orden de precedencia (capítulo 7). En caso de auto presentación ésta será también dirigida por el Macero debiendo ser breve y clara. El formato generalmente usado es el siguiente:

a) nombre

b) Clasificación (Limitándose a mencionar aquella con la que está registrado en el club).

c) Cargo en el club o en el distrito.

d) Mote

Cada socio deberá presentar a sus invitados después de su autopresentación.

Se evitarán comentarios extra como bienvenidas o agradecimientos al tener estos ya un espacio designado en el protocolo.

- **Presidente entrega simbólicamente Mazo y Campana al Director de sesión.**
- **Invocación o Reflexión.** La primera representa un momento espiritual donde la audiencia se pone de pie sin aplaudir al final y la segunda tiene como objetivo involucrar a todos en un pensamiento positivo.
- **Honores a la Bandera.** Podrá ser desde un saludo respetuoso hasta la entonación del

Himno Nacional.

- **Información Rotaria.** Lectura del objetivo de Rotary, reporte de asuntos de interés para la membresía, puntos de importancia para la organización.
- **Avisos de Secretaría.** Con la información relevante de la semana y sin tocar asuntos pertinentes a la Junta Directiva.
- **Avisos de Compañerismo.** Cumpleaños, aniversarios etc.
- **Presentación del Orador por el Director de la sesión.**
- Hablar en un foro rotario es un privilegio, es por ello importante que el auditorio sepa la trayectoria de quien les dirigirá un mensaje.
- **Desarrollo del Tema.**

El orador deberá estar informado sobre el tiempo de su exposición, que se sugiere no exceda media hora, -un buen orador puede transmitir perfectamente la esencia de un tema en veinte minutos-.

- **Preguntas y respuestas.**

Dirigido por el Director de sesión. Se sugiere que las preguntas sean claras y objetivas, evitando establecer un diálogo para permitir mayor participación del auditorio. No debe cuestionarse de manera agresiva a un orador por polémico que sea el tema. Recordemos que es un invitado a nuestra casa.

- **Entrega de reconocimiento al orador.**

El Director de sesión solicitará la entrega al Presidente o a un socio afín a la profesión o actividad del ponente.

- **Director devuelve simbólicamente Mazo y Campana al Presidente.**

El Director agradece al club la oportunidad de haber dirigido la sesión.

- **Avance de la próxima reunión.**

El director del Subcomité de Programas del club o el Director de Servicio al club dará esta información motivando a los socios para la siguiente sesión.

- **Palabra Libre.**

En este espacio prevalecerá el sentido común, evitando comentarios proselitistas, polémicos, religiosos o políticos, promoción de negocios particulares o expresiones que vayan en contra del objetivo de Rotary. (Ver capítulo 5 de este manual)

- **Palabras del Presidente.**

El Presidente será el último en tomar la palabra aún estando

presente el Gobernador de Distrito o una alta autoridad civil, ya que en esos casos la intervención final será para agradecer su presencia y despedir a los asistentes. Una vez que el Presidente toma la palabra ningún socio deberá hacer uso de ella.

Se espera que la sesión sea llevada de una manera flexible pero adecuada para terminar en punto de la hora estipulada. Las intervenciones en el protocolo oficial del club no deberán exceder los cinco minutos en ningún caso.

## 6.- SUGERENCIAS PARA SER UN BUEN DIRECTOR DE SESIÓN

Es un honor ser Director de Sesión. Un club rotario deberá tener al menos veinte socios, lo que permitirá que cada uno de ellos tenga la oportunidad de dirigir una reunión semanal por lo menos dos veces al año, siempre de acuerdo con el Programa establecido del club en la observancia de las cuatro Avenidas.

Dentro de las responsabilidades más importantes del Director están las siguientes:

- Invitar a diferentes socios para participar en el protocolo oficial del club (reflexión o invocación, información rotaria etc.).
- Elegir un orador acorde al nivel y prestigio del club asumiendo la responsabilidad de la entrega de la carta invitación firmada por el Presidente y Secretario al menos dos semanas antes de la sesión correspondiente.
- Informar al mismo sobre el tiempo disponible para su exposición, así como el número de personas a las que podrá invitar.
- En algunos clubes el Director de la sesión aporta las botellas de vino que se requieran para la cena o comida. Esto procura un ambiente de bienvenida y cordialidad.
- Solicitar el Curriculum Vitae al orador para presentarlo de manera correcta antes de su exposición.
- Dirigir la sesión de preguntas y respuestas respetando los tiempos establecidos.
- Al término de la sesión, acompañar al orador hasta fuera de las instalaciones del club.
- Es importante recordar que el Director de Protocolo es el único socio que durante la sesión tiene autoridad sobre cualquier miembro de la Junta Directiva, con objeto de guardar el orden.

## 7.- COLOCACIÓN DEL PRESIDIO

Este elemento puede convertirse en un dolor de cabeza si se desconocen los órdenes de precedencia y distribución de las diferentes autoridades en la mesa.

Una Mesa de Honor sin auditorio dejaría de tener valor automáticamente, por lo tanto, quien le da validez, es precisamente el público.

Sugerencias para tener éxito en la colocación de los invitados:

- Colocar número impar de sillas para tener siempre un lugar central.
- Colocar personificadores con el nombre y cargo, siguiendo el orden establecido.
- Colocar la Campana Rotaria al centro, flanqueada por dos pequeñas banderas, una nacional y otra rotaria, procurando no bloquear la visibilidad del presídium. Si se tienen banderas de tamaño oficial se puede prescindir de éstas en la mesa.
- Verificar que los marcos simbólicos rotarios estén presentes en la decoración del presídium. (capítulo 4 de este manual).
- Seguir al pie de la letra el protocolo de presentación para evitar confusiones.

## 8.- ORDEN DE PRECEDENCIA

El Manual de Procedimiento (pag.77, capítulo 3, Rotary International) menciona lo siguiente:

“Según el protocolo, en todo evento formal, la presencia de los funcionarios deberá anunciarse solo una vez. Todo cargo actual tendrá precedencia sobre un puesto anterior y éste a su vez, sobre un cargo futuro. Quienes ocupen más de un cargo deberán ser jerarquizados de acuerdo con el cargo más elevado; los cónyuges tendrán la misma categoría que el rotario al cual acompañan.

El Gobernador deberá planificar, promover y presidir todas las reuniones distritales oficiales, excepto en los casos en los que se disponga lo contrario.

En las reuniones distritales, por cortesía se puede ubicar a los rotarios visitantes precediendo a los rotarios de la localidad que poseen el mismo rango. Se dará precedencia a las personas no rotarias de alto rango de acuerdo con las costumbres locales. Si el protocolo estipula que los rotarios deben de preceder a las personas no rotarias, se alienta a los clubes y distritos a informar a los invitados sobre el particular”

(RCP26-080.) (Rotary Code of Policies)

Existe un orden aprobado por la Junta Directiva de R.I. con respecto a los niveles más altos de nuestra organización:

**PRESIDENTE DE R.I**

**Presidente electo**

- Vicepresidente
- Tesorero
- Demás directores
- Past- presidentes de R.I.
- Fideicomisarios (el Presidente del Consejo al frente)
- Secretario general
- Presidente propuesto de R.I.
- Past- directores
- Past- fideicomisarios
- Past- secretarios generales
- Directores Electos
- Gobernadores y otros funcionarios de R.I.
- Directores propuestos
- Past- gobernadores
- Fideicomisarios entrantes

**Nota.- Todos los cargos serán ubicados por orden de antigüedad.**

#### **ORDEN DE PRECEDENCIA EN EL DISTRITO**

- Gobernador
- Coordinador Regional R.I. y L.F.R.
- Past-Gobernador inmediato anterior.

De no estar presente se invitará al Gobernador mas antiguo.

- Gobernador Electo
- Gobernadores Nominados
- Asistentes de Gobernador
- Secretario Distrital
- Tesorero Distrital
- Miembros de Comités Distritales

#### **ORDEN DE PRECEDENCIA EN EL CLUB**

- Presidente de Club      -Centro
- Orador Invitado      -Derecha del presidente
- Director de Sesión      -Derecha del orador
- Secretario de Club      -Izquierda del presidente
- Presidente Electo.      -Izquierda del Secretario

## 9.- NORMAS BÁSICAS DE EDUCACIÓN

En el prólogo del libro "La Nueva Comunidad Humana" de Scott Peck se narra "El Don del Rabino" que habla del respeto como base para el crecimiento de cualquier comunidad.

Esto se aplica también a nuestra organización, donde seguir las normas elementales de educación nos permite mantener un ambiente cordial y respetuoso entre los socios.

El lenguaje en las sesiones debe ser acorde a la educación de sus socios, las burlas, bromas ofensivas y palabras mal sonantes no deben de tener cabida en el club.

Cada socio es líder en sus áreas y está acostumbrado a respetar y hacerse respetar en diferentes ámbitos, un club rotario no debe ser la excepción.

## 10.- CLUBES MIXTOS

En 1986 se realizó la primera solicitud de ingreso de damas a Rotary y fue en 1989 cuando R.I. aceptó oficialmente su incorporación permitiendo con esto un crecimiento tanto en cantidad como en calidad. Actualmente están afiliadas 145,000 socias alrededor del mundo.

Un club mixto integra a hombres y mujeres con el perfil rotario, lo cual es muy diferente a un *club de cónyuges*.

El trabajo en un club rotario mixto es equilibrado, y evita dar precedencia a cualquier género, al poseer socios y socias los mismos derechos y obligaciones.

## 11.- VISITA DEL GOBERNADOR

El Gobernador de Distrito deberá visitar cada uno de sus clubes una vez durante su año en el cargo; el propósito de esta visita es destacar importantes temas rotarios, exhortar a los socios a participar en actividades de servicio y brindar la oportunidad a los rotarios de abordar los asuntos del club más urgentes. La visita oficial es una responsabilidad de suma importancia para el Gobernador y constituye igualmente una ocasión importantísima para los clubes. **(Manual del Asistente de Gobernador)**

Se sugiere dividirla en dos sesiones el mismo día:

- a) Reunión del Gobernador y la Junta Directiva donde ésta le informe todo lo relativo a la administración del club, su normatividad etc. Deberá ser una junta de trabajo. **(Manual de procedimiento).**

- b) Recepción oficial al Gobernador y su cónyuge por todos los miembros del club e invitados, donde el orador será el mismo Gobernador de Distrito.

Durante ambas reuniones el Club es el anfitrión de la más alta autoridad del distrito y se espera de cada uno de los socios una actitud acorde al nivel del club.

## 12.- CEREMONIA DE INGRESO (INSTALACIÓN) DE UN NUEVO SOCIO

El momento más importante en la vida de un club es el ingreso de un nuevo socio, ya que sin ellos no podría existir ni el club, ni Rotary Internacional.

Es conveniente hacer esta ceremonia antes de la entrega del Mazo y Campana al Director de la sesión, siendo el Presidente del club quien la dirija siguiendo el orden sugerido por el **Manual de Procedimiento Cap. 2 pag.22:**

- Palabras de bienvenida. (Explicación breve sobre Rotary y su alcance)
- Datos biográficos del nuevo socio.
- TOMA DE PROTESTA

Las palabras más frecuentes en tomas de protesta son:

“¿Prometes cumplir y hacer cumplir los Estatutos y Reglamentos de Rotary Internacional, del Distrito 4180 y del Club Rotario de \_\_\_\_\_ en particular?” etc.

Una vez aceptado el compromiso se procede a:

- Entrega del pin
- Entrega de material informativo de Rotary.
- Entrega de la tarjeta de socio y su número de nómina.
- Anuncio de la asignación del nuevo socio a un comité del club.
- Palabras del padrino.
- Palabras del nuevo socio
- Respuesta del club (bienvenida oficial).

El seguimiento al ingreso del socio nuevo es muy importante, y corresponde al Director de Protocolo orientarlo durante las sesiones siguientes con respecto a su lugar y a los detalles elementales de las mismas.

**13.- CEREMONIA DE TOMA DE PROTESTA A UN NUEVO CLUB**

El Gobernador de Distrito o su representante presidirán esta ceremonia donde se espera la asistencia de socios del club padrino.

El Director de Protocolo del nuevo club fungirá como Maestro de Ceremonias y el programa se llevará de igual que las demás ceremonias rotarias, de manera emotiva, breve y efectiva, dando énfasis al compromiso adquirido por el club y por la Junta Directiva que le representa.

**14.- CEREMONIA DE CAMBIO DE JUNTA DIRECTIVA**

Esta ceremonia tiene como finalidad entregar la responsabilidad de la dirección del Club a las nuevas autoridades encabezadas por el Presidente Electo. En ésta, no es conveniente realizar un informe de labores, mismo que debió hacerse en la última asamblea informativa del año rotario.

Programa sugerido:

- A.- Bienvenida por el Director de Protocolo quien fungirá como Maestro de Ceremonias (cinco minutos)
- B.- Presentación de Presidium (ver orden de precedencia) (cinco minutos)
- C.-Toque de Campana por el Presidente en funciones.
- D.- Invocación o Reflexión rotaria. (dos minutos)
- E.-Palabras del Presidente saliente (diez minutos)
- F.- Entrega de Reconocimientos por el Presidente saliente. (Diez minutos).
- G.- Toma de Protesta al Presidente Electo por el Gobernador o su Representante. (Cinco minutos).
- H.- Toma de Protesta de la Junta Directiva por el Presidente del Club acompañado por el Gobernador de Distrito. (Diez minutos)
- I.- Palabras del Presidente Entrante. (Cinco minutos)
- J.- Mensaje del Gobernador (que sólo podrá ser anterior al de la máxima autoridad civil invitada; Presidente Municipal o Gobernador del Estado). (Diez minutos)
- K.- Agradecimiento del Director de Protocolo por haber dirigido la sesión. (Un minuto)
- L.-Toque de Campana y despedida por el nuevo Presidente. (Dos minutos)

El protocolo propuesto se lleva a cabo en una hora aproximadamente, tiempo razonable para una ceremonia de este tipo. Realizarlo de manera breve y amena mantendrá la atención del auditorio.



## 15.- RELACIÓN CON LAS AUTORIDADES CIVILES

Las autoridades civiles son bien recibidas en las sesiones del club y en los demás eventos rotarios. Mantener con ellas un trato de cooperación permitirá lograr mayores alcances en los proyectos conjuntos.

Durante las sesiones, la autoridad civil visitante tendrá precedencia -como acto de cortesía- en la presentación de la mesa de honor. Los equipos de protocolo de las autoridades deben coordinarse con el Comité de Protocolo del club para evitar cualquier contratiempo.

Se sugiere adjuntar a la invitación, una nota que aclare el protocolo interno al que deben ajustarse los asistentes.

## 16.- CÓDIGO DE VESTIMENTA (LENGUAJE NO VERBAL)

La vestimenta en la sesión rotaria deberá ser formal y de acuerdo al clima de la región. Se sugiere evitar el uso de mezclilla, chamarras, camisetas u otra ropa casual en las sesiones formales del club.

Si el club adquiere la costumbre de crear un ambiente de líderes que se esmeran por dar una apariencia acorde a su nivel, notará como su membresía crece gradualmente en calidad y en cantidad.

Se considera formal el uso de saco y corbata en los hombres y de vestidos tipo sastre o cóctel en las damas.

*En los lugares cálidos la guayabera es considerada formal.*

## 17.- TRADICIONES ROTARIAS

Cuando un hecho positivo se repite por un periodo prolongado se convierte en una tradición.

En el club, éstas deberán tener como objetivo mantener los valores que le han enriquecido a través del tiempo. Ninguna tradición podrá pasar por encima del reglamento o estatutos del club y de R.I.

**CONCLUSIÓN:** El protocolo, como todas las normas que buscan el bien común, es indispensable para mantener el orden y asegurar el éxito de nuestras sesiones.

**ANEXO:** La última edición de la Real Academia de la Lengua ha determinado que el lenguaje debe tender a la sencillez y a la claridad, no a la duplicidad. Usar palabras como "socios y socias", "Presidentes y Presidentas" esta fuera de lugar.

De la misma manera el uso del signo @ para designar ambos sexos no es aceptado por la Academia.

## Semblanza Rotaria

### Dr. Carlos López García

- Socio fundador del Club Rotaract Puebla Noroeste. 1982
- Ingresó al Club Rotario de Puebla en 1997
- Fundador del Club Rotaract Puebla de los Ángeles 1999
- Fundador y primer Presidente del Club Rotario Puebla Centro Histórico 2002
- Presidente del Programa Distrital de Intercambio de Jóvenes 2000-2004 obteniendo el Primer Lugar Internacional por dos años consecutivos, reconocimiento entregado en las Vegas Nevada en 2002
- Fundador del Club Rotaract Puebla Centro Histórico 2003
- Sargento de Armas en las Convenciones Internacionales de Rotary de Buenos Aires 2000, San Antonio 2001, Barcelona 2002, Osaka 2004 y Birmingham Inglaterra 2009.
- Delegado Distrital en las Conferencias del YEP de Las Vegas, Orlando, Vancouver, Osaka y Los Ángeles.
- Vicepresidente de la III Conferencia Latinoamericana del Programa de Intercambio Juvenil de Rotary, Sao Paulo Brasil 2005.
- Coordinador de Sargentos de Armas en los Multipets Nacionales 2003, 2004, 2005, 2008, 2009, 2010 y RIMEX 2011-2012
- Secretario de Distrito 4180 de Rotary International 2005-2006.
- Presidente del Comité Distrital de Rotaract e Interact 2006-8
- Director Distrital de Protocolo 2008-2009, 2009-2011
- Fundador del Club Rotario Puebla Virreinal 2010
- Miembro del Círculo Rotario Distinguido, Antigua Guatemala 2010
- Autor de:
  - Manual Distrital Bilingüe de Intercambio de Jóvenes 2001.
  - Libro "Las Rutas del Rover, Ed. ASMAC 1992,
  - Libro: "Memorias Poblanas"

