



**SEMINARIOS DE ROTARY
PARA LÍDERES JÓVENES**





El objetivo del programa de los **Seminarios de Rotary para Líderes Jóvenes (RYLA)** es brindar a jóvenes adultos entre las edades de 14 y 30 años la oportunidad de desarrollar sus habilidades de liderazgo y superación personal exponiéndolos a los valores centrales de Rotary: servicio, elevadas normas éticas y paz.

Los Seminarios de RYLA pueden realizarse en el ámbito del club, distrito o multidistrital, con una duración de 3 a 10 días. A pesar de su versatilidad, la mayoría de los seminarios siguen un formato de campamento o taller de liderazgo.

A través de RYLA, podrá contribuir a que los jóvenes de su comunidad desarrollen las cualidades de liderazgo, civismo y desarrollo personal.

Es hora de ...

- Invertir en el futuro de su comunidad
- Colaborar con jóvenes de otro país en un proyecto de servicio
- Familiarizarse con las tradiciones y cultura de otro país
- Prestar servicio en la comunidad local

La información versada en la presente publicación se basa en las disposiciones del *Rotary Code of Policies* (Código de normas de Rotary). Se ruega consultar dicho documento para obtener la normativa vigente de Rotary International. Toda enmienda efectuada por la Junta Directiva de RI tiene precedencia a la información que figura en esta publicación.

El presente manual ha sido elaborado por la División de Programas de Rotary International. Toda consulta o comentario deberá remitirse a la siguiente dirección:

Youth Programs Department
Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 EE.UU.
Correo electrónico: ryla@rotary.org
Teléfono: +1 847 866 3436
Fax: +1 847 556 2182

Declaración de normas de RI respecto a las actividades para la juventud

Rotary International se compromete a crear y mantener un ambiente de máxima seguridad para todos los jóvenes que participan en las actividades de Rotary. Se espera que todos los rotarios, cónyuges de rotarios, colaboradores y otros voluntarios, desplieguen todo el esfuerzo posible para salvaguardar el bienestar de los niños y jóvenes con quienes entran en contacto, a efectos de prevenir todo tipo de acoso o abuso físico, sexual o afectivo.

ÍNDICE

1	¿Qué es RYLA?	2
2	Estructura del programa	3
	Organización	3
	Participantes	3
	Duración y cronograma	4
3	Planificación eficaz	5
	Comité	5
	Presupuesto y financiación	5
	Aspectos logísticos	6
	Promoción	6
4	Elaboración del programa	7
	Selección de los participantes	7
	Selección y formación de los asesores	7
	Desarrollo y contenido del currículo	8
5	Administración del evento	11
	Protección de los jóvenes	11
	Gestión de riesgos	11
6	Mejores prácticas	13
	Evaluación	13
	Seguimiento y presentación de informes	13
	Manteniendo los vínculos	14
	Compartiendo su historia de éxito	14
7	Recursos	15
	Personal de RI	15
	Publicaciones de RI	15
	Presentación sobre RYLA — 20 minutos	15
	Formularios y directrices	15

El *Manual para Seminarios de Rotary para Líderes Jóvenes* es una guía práctica cuyo objeto es orientar a los rotarios durante el proceso que abarca desde la creación de un nuevo RYLA hasta un funcionamiento más eficaz del RYLA en el ámbito del club o distrito. El manual

- Brinda información sobre el programa de RYLA y su importancia para Rotary
- Delinea los pasos necesarios para iniciar un RYLA con éxito
- Determina las prácticas más eficaces y los aspectos que deben mejorarse dentro de RYLA
- Destaca los recursos disponibles para orientar y fomentar el apoyo a RYLA

1 ¿QUÉ ES RYLA?

Los Seminarios de Rotary para Líderes Jóvenes (RYLA) son programas de capacitación intensiva para adultos jóvenes entre las edades de 14 y 30 años que contribuyen a la superación personal y cualidades de liderazgo de los participantes. Los RYLA tienen un formato versátil, generalmente adquieren la forma de seminarios, campamentos o sesiones de trabajo, de tres a diez días de duración, organizados por los rotarios en el ámbito de club, distrito o multidistrital.

Los participantes son seleccionados por los clubes rotarios locales, los cuales normalmente sufragan los costos de asistencia. El programa brinda a los jóvenes la oportunidad de ser más independientes, tratar diversos temas, entablar nuevas amistades, establecer contacto con líderes de la comunidad, y adquirir información de utilidad y competencias profesionales.

“¡RYLA fue para mí una experiencia fantástica! Me ayudó a reconocer lo que valgo y a tener una idea más definida de lo que quiero para mi futuro. Ahora ya no tengo límites”. — Participante en RYLA 2009

Un programa de RYLA ofrece a los rotarios la oportunidad de orientar a un promisorio contingente de líderes jóvenes dispuestos a servir dentro y fuera de los confines de sus comunidades. Los rotarios representan, además, una importante fuente de recursos a aquellos participantes que se encuentran ya camino a convertirse en líderes profesionales y de la comunidad. A su vez, RYLA infunde en los distritos rotarios renovada energía, ideas innovadoras de servicio, fomentando mayor apoyo a los proyectos de servicio en la comunidad, a la vez que representan una fuente de futuros rotarios.

Los orígenes de RYLA se remontan a Queensland, Australia, cuando en 1959 se celebró como un festival juvenil local en ocasión de la visita de la princesa Alexandra de Gran Bretaña. Puesto que los rotarios creen firmemente en el potencial de los jóvenes, RYLA se ha convertido en un vehículo para formar a la próxima generación de líderes, tanto a nivel personal como profesional. Instituido oficialmente por Rotary International en

1971, este dinámico programa atrae la participación de clubes y distritos rotarios de todo el mundo.

Los programas de RYLA cumplen los siguientes objetivos:

- Poner de manifiesto el interés y el respeto que Rotary siente por la gente joven.
- Brindar a los jóvenes una formación práctica a fin de motivarlos a adoptar una posición de liderazgo entre la juventud y prestar un servicio voluntario eficaz y responsable.
- Fomentar un liderazgo sólido y permanente entre los jóvenes por sus pares.
- Otorgar reconocimiento público a los jóvenes que se destacan y prestan servicio a sus comunidades.



2 ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

La organización de un seminario de RYLA es una tarea compleja que requiere planificación anticipada y el esfuerzo concertado de todos los rotarios involucrados. El formato específico de cada seminario dependerá de varios factores: si se trata de un evento en el ámbito del club o distrito, la edad de los participantes y la duración del evento.

ORGANIZACIÓN

La organización del programa es el primer paso que deberá considerar para la celebración de un seminario RYLA en su área. Aunque la mayoría de seminarios se realizan en el ámbito del distrito, también pueden realizarse a nivel de club o multidistrital.

En el ámbito del club. Si el seminario RYLA se organiza en el ámbito del club, el presidente del club nombrará un comité responsable de organizar y promover la participación en el evento, además de recomendar el presupuesto necesario y seleccionar la sede.

En el ámbito distrital. La responsabilidad de todos los programas distritales, incluido RYLA, recae sobre el gobernador. El gobernador nombra al presidente del Comité Distrital de RYLA, el cual tiene a su cargo la promoción y difusión de información sobre RYLA entre los clubes así como la supervisión del comité organizador.

Multidistrital. RYLA se convierte en un evento multidistrital cuando en la organización del programa participa más de un distrito. En tales casos, el gobernador de cada distrito deberá contar con la previa autorización de las dos terceras partes de los clubes e informar por escrito sobre el particular al secretario general de RI. Contacte con el personal de RI para más información sobre el proceso de autorización.



INSTANTÁNEA DE RYLA

Los **Distritos 6040, 6060 y 6080** de Missouri, EE.UU., organizan un RYLA multidistrital con participación de jóvenes de todo el estado. El programa está bajo la administración de una junta directiva compuesta de 12 integrantes, cuatro rotarios de cada distrito.

Mientras que la calidad de los programas de RYLA de pequeño, mediano y gran alcance es incuestionable, los programas que se organizan en el ámbito distrital o multidistrital cuentan con una fuente mayor de recursos, voluntarios y participantes.

Función de los clubes

El apoyo e interés de los clubes son elementos clave en la planificación exitosa de un programa de RYLA, independientemente del ámbito en que éste se realice. *Los clubes rotarios son los verdaderos artífices de los seminarios de RYLA.* Los clubes generalmente se responsabilizan de seleccionar a los participantes y financiar su asistencia. Los clubes y distritos que administran el programa de RYLA son responsables, además, de inculcar en los participantes los ideales y valores de Rotary. Por lo general, los clubes son el primer punto de contacto para la mayoría de los jóvenes durante su participación en RYLA.

PARTICIPANTES

Los seminarios de RYLA deben organizarse según el margen de edad y nivel de madurez de los participantes. Por ejemplo, los jóvenes entre los 14 y 18 años se encuentran aún en busca de una identidad propia, mientras que los adultos jóvenes de 19 a 30 años de edad están mejor establecidos y concentrados en el logro de sus metas personales y profesionales. En aquellos distritos donde se celebra más de un seminario de RYLA, deberá considerarse más de un margen de edad de los grupos. En tales casos, existe una conexión y progresión entre los conceptos de liderazgo y el plan de estudios que presentan a los grupos de 14 a 18 años y los participantes de mayor edad. Los organizadores de RYLA tienen la responsabilidad de determinar el margen de edad de los jóvenes que participarán en el seminario, evaluar sus necesidades y seleccionar las actividades apropiadas a la edad de éstos.

DURACIÓN Y CRONOGRAMA

La duración de los seminarios de RYLA varía; la mayoría duran entre un día y una semana. Al determinar la duración del evento, tenga en consideración el objetivo del seminario así como el tiempo disponible con el que cuentan los organizadores, asesores y participantes.

Tenga presente el horario del año escolar si piensa planificar un evento de más duración, sobre todo si el seminario se concentrará en un grupo etáreo específico, por ejemplo jóvenes de 16 a 18 años. De la misma manera, si organiza un evento orientado a personas de 19 a 30 años de edad, considere que, por lo general, los profesionales jóvenes cuentan con menos tiempo disponible por razones de trabajo y sería conveniente que el RYLA se realice durante un fin de semana.

Al programar las fechas del RYLA, deberá también tener presente las condiciones climáticas para esa época del año, y transmitir la información a los participantes a fin de que vayan debidamente preparados. Las actividades al aire libre pueden verse limitadas si las temperaturas son muy bajas o altas.



3 PLANIFICACIÓN EFICAZ

COMITÉ

Debido a la dinámica interacción con los jóvenes que requiere la organización de un RYLA, se recomienda que las personas involucradas se sientan comprometidas a trabajar con la juventud. El Comité de RYLA debe estar integrado por un presidente entusiasta y miembros dedicados, quienes serán responsables de

- la elaboración del programa
- la publicidad y promoción
- los aspectos logísticos
- las actividades
- la selección de los organizadores y asesores del seminario de RYLA. *Algunos comités nombran a un director y a un administrador del programa, quienes supervisan aspectos específicos del programa, tal como la presentación de los temas o arreglos logísticos.*
- la selección de los participantes. *Generalmente los clubes rotarios entrevistan y seleccionan a candidatos destacados de sus respectivas comunidades.*

Entre otras tareas, se incluyen:

- Preparar la correspondencia que debe remitirse previa al evento y la inscripción en la sede
- Elaborar el presupuesto, control de ingresos y gastos, coordinación de las cuentas por pagar, y gestiones con los proveedores
- Supervisar los servicios de alojamiento y comidas
- Establecer contactos con escuelas y grupos juveniles
- Promocionar el seminario RYLA a través de los medios de comunicación locales
- Garantizar el bienestar de los participantes durante el programa.
- Dirigir pequeños grupos de discusión
- Dirigir actividades recreativas y sociales y la formación de equipos

RECUERDE... Si no hubiera organizado anteriormente un seminario RYLA, sería conveniente que participase en uno organizado por otro club o distrito. Ésta es una manera excelente

de establecer contacto con el presidente del Comité de RYLA de un distrito cercano para obtener ideas y sugerencias útiles.

PRESUPUESTO Y FINANCIACIÓN

En la mayoría de los casos, los seminarios de RYLA son eventos autofinanciados: los clubes sufragan los costos de los participantes que patrocinan y no se requieren fondos distritales. En algunas circunstancias, se dispone de fondos distritales para gastos imprevistos o para ser utilizados como fondos iniciales. Comuníquese el presupuesto al gobernador o al tesorero del distrito, a fin de determinar si hay fondos disponibles para el programa.



INSTANTÁNEA DE RYLA

En el **Distrito 1040** de Yorkshire, Inglaterra, los clubes patrocinadores sufragan el costo total de los participantes en el seminario de RYLA, pero eso no significa que todo sea gratis. Puesto que los participantes deben retribuir de alguna manera con su comunidad, éstos recaudan fondos a favor de una entidad benéfica local.

El costo total de los seminarios de RYLA depende del alcance y duración del evento. El presupuesto generalmente incluye los siguientes rubros:

- Gastos de materiales de promoción e inscripción
- Alquiler de la sede del seminario y gastos conexos (v.g.: calefacción, lavandería)
- Equipos y suministros (v.g.: sistema de sonido, proyector LCD, micrófonos, computadoras, fotocopidora, teléfono, franqueo, materiales informativos sobre Rotary y RYLA, equipo para las actividades recreativas)
- Gastos o servicio de comida
- Seguros
- Honorarios de oradores y espectáculos

- Transporte de los organizadores y oradores
- Transporte de los participantes
- Accesorios de RYLA (v.g.: certificados, banderas, banderines, insignias, camisetas, gorros, bolsas)
- Gastos varios (v.g.: carpetas, bolígrafos, distintivos)

Una manera de controlar los costos sin que éstos recaigan en los participantes o los clubes rotarios patrocinadores es a través de donaciones de personas, empresas, fundaciones e incluso entidades sin fines de lucro y organizaciones no gubernamentales. Las empresas locales podrían contribuir con fondos o donaciones en especie, como mano de obra, suministros o equipo. Adapte su mensaje a cada empresa. Enfaticé las ventajas que les reportará el patrocinio del programa, puesto que ayudaría a realzar su imagen pública en la comunidad.

RECUERDE... Todo accesorio con las marcas de Rotary o RYLA que se utilice en el seminario deberá adquirirse a través de un concesionario autorizado de RI, de conformidad con los criterios que se describen en el interior de la contratapa.

ASPECTOS LOGÍSTICOS

Puesto que se necesita tiempo para seleccionar la sede, elaborar el programa y canalizar la información a los clubes, generalmente los seminarios de RYLA se programan con un año de anticipación. Comuníquese con los clubes lo más antes posible, a fin de que cuenten con el tiempo suficiente para incluir las cuotas de inscripción en el presupuesto anual y convocar y seleccionar a los participantes. La **sede más adecuada** para celebrar un seminario de RYLA debe:

- estar ubicada en un lugar céntrico y de fácil acceso
- contar con la privacidad necesaria (una buena opción sería una escuela o universidad durante la temporada de vacaciones), lo cual también contribuiría con el cumplimiento de las pautas para la protección y seguridad de los jóvenes
- contar con alojamiento apropiado para participantes de ambos sexos así como los oradores y asesores del programa
- ofrecer instalaciones para preparar y tomar los alimentos
- disponer de áreas para actividades grupales y un auditorio para sesiones plenarias
- contar con espacios para actividades al aire libre y bajo techo

En el proceso de planificación deberán incluirse ciertos puntos de referencia. Para obtener un cronograma de las tareas, visite la sección de RYLA en el sitio web de RI en www.rotary.org/ryla.

PROMOCIÓN

Su mensaje publicitario debe orientarse a los rotarios, jóvenes y comunidad en general a fin de despertar el interés de estos grupos en el programa. Los rotarios podrían colaborar como organizadores del evento, asesores y oradores, o en la captación de los participantes. Para despertar el interés de los rotarios en el programa se sugiere:

- Invitar a los participantes en RYLA a reuniones o eventos del club para destacar sus logros
- Remitir una convocatoria a los clubes rotarios locales
- Mantener informados al gobernador de distrito y presidentes de club
- Incluir información sobre el programa en boletines y durante visitas a los clubes
- Promocionar el programa en la Conferencia de Distrito o en otras reuniones distritales
- Realizar una presentación sobre el programa en la Asamblea de Distrito
- Realizar presentaciones sobre RYLA en las reuniones semanales de los clubes

Promoción recíproca

Rotary cuenta con un historial de excelentes programas para la juventud que reflejan su dedicación a la juventud mundial. Infórmese sobre las actividades de Rotary orientadas a los jóvenes que se realizan en su comunidad, y aproveche al máximo esas relaciones a través de una promoción recíproca con otros programas rotarios pro juventud. Dependiendo del margen de edad de los participantes, sugerimos considerar las siguientes opciones:

- Visitar el club Rotaract o Interact local para promocionar RYLA
- Contactar con el Comité Distrital de Intercambio de Jóvenes para cursar una invitación a los participantes de la localidad
- Animar a jóvenes que hayan participado en seminarios de RYLA a visitar clubes y promover el programa entre sus amigos

Promoción de RYLA en la comunidad

Lo ideal sería promover el programa de RYLA entre jóvenes de la comunidad que no hubiesen participado en actividades rotarias. Infunda dinamismo en el programa y contacte con grupos escolares, asesores académicos o docentes y otros programas juveniles y comunitarios no relacionados con Rotary a fin de despertar el interés de posibles participantes. Para lograr la mayor difusión posible en la comunidad, le sugerimos emitir una nota o un comunicado de prensa antes de la realización del seminario para atraer más participantes. Contacte con el presidente del Comité Distrital de Relaciones Públicas o visite el sitio web de RI (www.rotary.org) para obtener un modelo de comunicado de prensa.

4 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA

Antes de elaborar el programa, considere detenidamente las metas que desea obtener de manera que satisfaga las necesidades de los participantes con actividades creativas que inviten a la reflexión. Siga las pautas recomendadas por Rotary para adaptar el programa de RYLA a las necesidades únicas de sus participantes.

SELECCIÓN DE LOS PARTICIPANTES

Por lo general, se recomienda invitar a jóvenes con potencial de liderazgo dentro de sus comunidades. Aunque las cualidades difieren, los candidatos idóneos reúnen todos o algunos de los requisitos básicos:

- Contar con experiencia o dotes de liderazgo
- Demostrar espíritu cooperativo y deseo de trabajar en grupo
- Estar al tanto del acontecer actual en el ámbito local e internacional
- Poseer buenas dotes de comunicación
- Tener buen rendimiento en sus estudios o centro laboral
- Contar con el debido entusiasmo para compartir con otros las destrezas adquiridas
- Demostrar su dedicación al servicio a la comunidad

La solicitud de inscripción deberá reflejar los requisitos de selección establecidos. Las solicitudes podrían ser cuestionarios breves o formularios más complejos que incluyan una serie de preguntas o el desarrollo de un breve ensayo sobre un tema en particular. Si los participantes son menores de edad, se sugiere a los organizadores del evento incluir una carta dirigida a los padres o apoderados junto con el material de inscripción con información sobre el programa y objetivos. Generalmente en las solicitudes de inscripción se requieren los siguientes datos:

- Nombre, edad, información de contacto
- Experiencia académica/laboral
- Experiencia de servicio en la comunidad
- Contacto en caso de urgencia
- Declaración de seguro/Exención de responsabilidad civil

RECUERDE... Si en el RYLA participarán profesionales jóvenes entre los 20 y 30 años de edad, sería conveniente remitir una carta a sus empleadores para garantizar que los asistentes cuenten con autorización para ausentarse del trabajo, si fuera necesario.

Lo óptimo sería contar con un grupo que incluya jóvenes que hayan participado en actividades rotarias y otros que no estén familiarizados con Rotary. Considere la posibilidad de invitar a interactianos, rotaractianos y estudiantes de Intercambio de Jóvenes, puesto que los ayudaría a profundizar sus conocimientos sobre los ideales de Rotary y mejorar, a la vez, sus aptitudes de liderazgo. Asimismo, podrían compartir sus experiencias positivas sobre Rotary con aquellos jóvenes que entran en contacto con la organización por primera vez, expandiendo de esta manera la familia de Rotary en la comunidad.

La Directiva de RI alienta a los clubes y distritos a incluir a jóvenes desfavorecidos económica y socialmente que posean dotes de liderazgo. Es muy probable que dichos jóvenes no tengan acceso a este tipo de actividades en sus propias comunidades, por lo tanto, el efecto sería aún mayor.

SELECCIÓN Y FORMACIÓN DE LOS ASESORES

La selección de los asesores es un factor importante para llevar a buen término un seminario de RYLA. Si se cuenta con asesores entusiastas y capacitados en la conducción de grupos de discusión, se creará un ambiente que conduzca al debate profundo de los temas y a la adquisición de destrezas por parte de los asistentes.

Al seleccionar a los asesores de un seminario de RYLA, tenga en cuenta las siguientes cualidades:

- Haber trabajado con adolescentes y adultos jóvenes
- Poseer dotes de liderazgo y técnicas de motivación
- Tener la capacidad y comprender debidamente la función que cumple el asesor
- Dominar el idioma de trabajo del evento
- Estar familiarizado con Rotary y sus valores
- Poseer buena salud física, energía y bienestar mental

- Estar comprometido con los valores de Rotary y el avance de los jóvenes

No existe un método establecido para la selección de asesores. Algunos programas optan por redactar un formulario de solicitud y entrevistar a los asesores mientras que otros simplemente notifican a las personas interesadas que se contacten con el presidente del comité. Su comité deberá determinar el enfoque más adecuado para el programa e informar a los candidatos sobre el proceso de manera que comprendan cabalmente sus funciones y responsabilidades.

La situación podría tornarse tensa e incómoda, si los asesores no están debidamente capacitados y están más interesados en participar en las actividades que en dirigir las discusiones en grupo. Una vez seleccionados los asesores, es imperativo que se les brinde la capacitación adecuada para que puedan dirigir eficazmente los grupos a su cargo durante el seminario. El programa de capacitación incluirá lo siguiente:

- Técnicas para familiarizarse con el grupo/establecimiento de relaciones
- Técnicas para generar la participación
- Métodos para moderar la discusión
- Manejo de dinámica de grupo
- Beneficios que aporta la reflexión y observaciones
- Plan de estudios
- Información sobre las funciones y responsabilidades de los asesores

RECUERDE... Se recomienda realizar una sesión informativa matutina antes del inicio de las actividades a fin de que los asesores puedan expresar alguna duda o inquietud ante el director del programa. Sirve, además, para proporcionar a los voluntarios información actualizada sobre el tiempo, cambios en el programa u otros asuntos administrativos.

Por lo general, los comités de RYLA programan la sesión de capacitación para los asesores con la debida anticipación a la celebración del evento. Si no fuera posible, la capacitación deberá hacerse en la sede antes de que los participantes lleguen al seminario. Como práctica general, los asesores deberían hacer un “simulacro” del programa en su totalidad, para asegurarse de que están debidamente preparados para solucionar cualquier problema logístico que pudiera surgir. Según el nivel de experiencia de los asesores, aproveche los talentos y las competencias del grupo en las sesiones de capacitación, brindándoles la oportunidad de compartir sus propias historias de éxito e intercambiar ideas. Esto no sólo promueve la camaradería entre el grupo sino también el intercambio de experiencias y conocimientos entre los asesores.

DESARROLLO Y CONTENIDO DEL CURRÍCULO

El desarrollo y contenido del currículo y el programa es un proceso conjunto que se inicia meses antes de la realización del evento. Algunos organizadores prefieren adaptar currículos preparados por organizaciones de liderazgo o educativas. Otros optan por establecer su propio currículo, con la ayuda de clubes o distritos vecinos que participan activamente en el programa de RYLA.

Temas

Por recomendación de la Directiva de RI, el currículo de los seminarios de RYLA debe abordar los siguientes temas:

- Principios de liderazgo
- Aspectos éticos del liderazgo positivo
- Importancia de la comunicación para un liderazgo eficaz
- Resolución y manejo de conflictos y problemas
- Rotary y su labor en beneficio de la comunidad
- Cómo reforzar la autoconfianza y la autoestima
- Cualidades de un buen ciudadano en el ámbito comunitario y mundial

Aunque todo seminario de RYLA cuenta con tres áreas principales de concentración —**liderazgo, civismo y desarrollo personal**— se sugiere incluir temas que

- Contribuyan a acrecentar el potencial de liderazgo de los participantes
- Brinden la oportunidad de perfeccionar sus habilidades para ponerlas en práctica
- Fomenten la responsabilidad colectiva que tenemos hacia nuestras comunidades y el mundo
- Reflejen asuntos que revisten importancia local, los cuales deberán tratarse de acuerdo a las costumbres del país
- Incluyan observaciones e impresiones de participantes en seminarios anteriores en cuanto a asuntos de interés a sus homólogos

Presentación del material

Se recomienda el uso de distintas técnicas como charlas o presentaciones, trabajo en grupo, actividades y otros métodos de aprendizaje informal. *La manera más eficaz de promover el trabajo en equipo es a través de un programa equilibrado de elementos interactivos y dinámicos.* Aborde la situación desde la perspectiva de los participantes, y considere el nivel de actividad física, escucha y participación que deberán hacer a fin de mantenerlos atentos durante todo el programa.



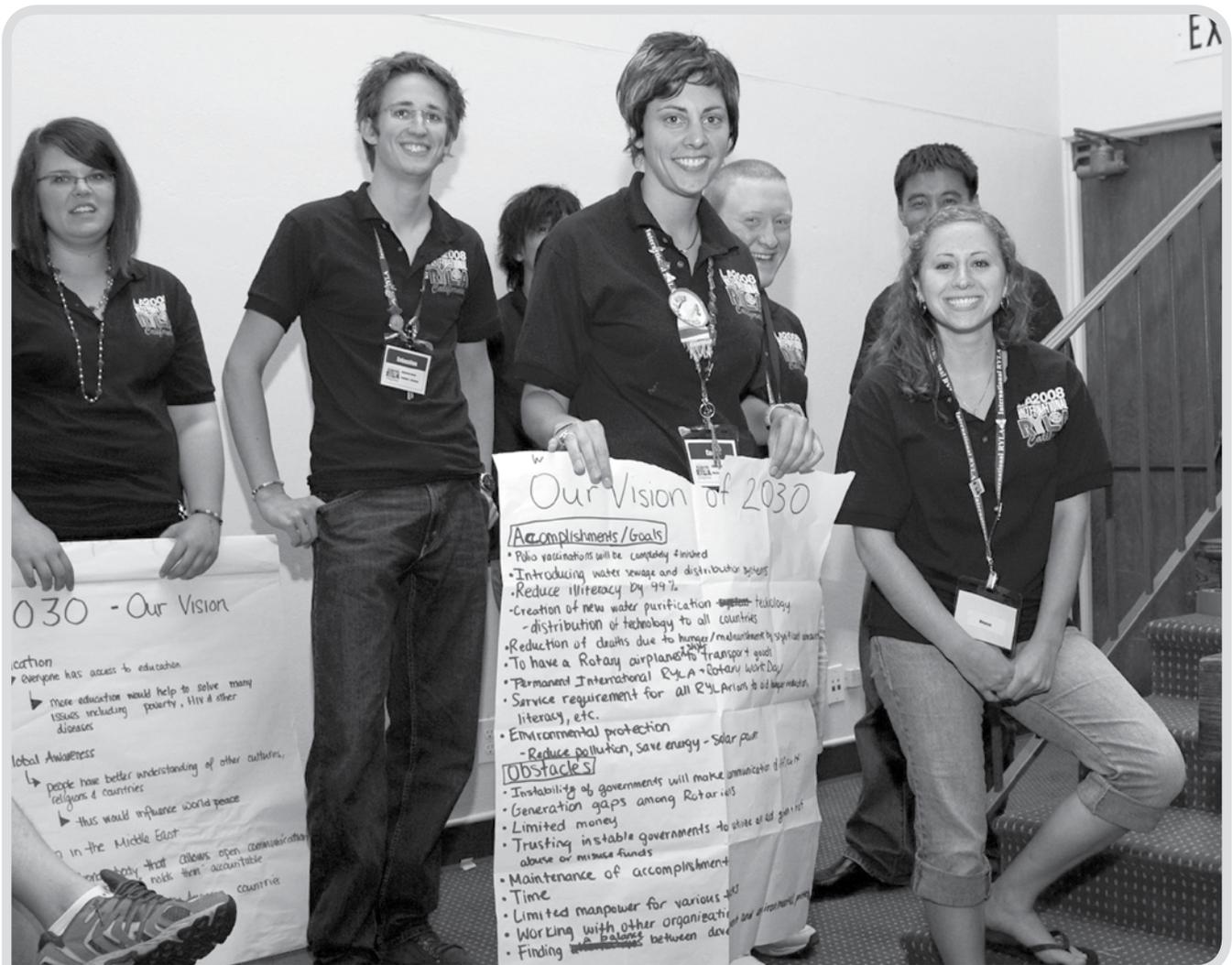
INSTANTÁNEA DE RYLA

En el seminario de RYLA del **Distrito 9790**, Victoria, Australia, son los mismos participantes los que conducen el programa. A cada grupo se le asigna una tarea específica desde recibir y presentar a los oradores a dar una charla sobre un tema o dirigir las actividades.

Oradores

Asegúrese de que los oradores puedan relacionarse con los jóvenes, y que conduzcan una sesión interactiva donde se promocie el diálogo en vez de una charla o presentación dilatada. Los rotarios y conocidos constituyen una buena fuente de posibles oradores. Se sugieren los siguientes temas:

- Competencias de desarrollo profesional, como oratoria, prepararse para una entrevista y manejo del tiempo
- Elementos de un proyecto de servicio exitoso y destrezas de administración de proyectos
- Presentaciones motivadoras que contribuyan a la superación personal
- Asuntos que afectan al mundo y requieren de un liderazgo global, como la pobreza, los derechos humanos, la paz y la resolución de conflictos, la ecología y el medio ambiente, las normas éticas y la toma de decisiones



Trabajo en equipo

El trabajo en equipo o grupal es el pilar de todo seminario de RYLA. El trabajo grupal permite a los jóvenes expresar sus opiniones, tomar iniciativa y poner en práctica sus habilidades de liderazgo. Una manera de realizar una actividad grupal es mediante una sesión de discusión después de una charla o presentación, la cual girará en torno al enfoque presentado por el orador. Por ejemplo, si el tema de la charla es servicio en la comunidad, los participantes se dividen en grupos pequeños para intercambiar ideas que podrían resultar en proyectos de servicio cuando regresan a sus comunidades. Si el orador trata sobre el tema de estrategia comercial, los grupos trabajan en equipo para desarrollar un plan comercial. Como parte del ejercicio, reúna a los participantes en pleno para que presenten las ideas principales que surgieron de las discusiones entre los integrantes de los grupos.

Otra forma de fomentar eficazmente el trabajo en equipo es permitir que los participantes se encarguen de la conducción del programa. A cada grupo se le asignan diversas tareas como presentar a los oradores, organizar la noche de talentos artísticos, elaborar un boletín diario, sacar fotografías o dar la bienvenida a los participantes al entrar al comedor a la hora de las comidas. Con este método se inculca la responsabilidad y la experiencia en grupo. En algunos distritos, son los propios participantes quienes están a cargo del seminario, recurriendo a los rotarios sólo cuando necesitan asesoramiento y apoyo.

Aprendizaje empírico

Otra forma eficaz de transmitir ideas a los jóvenes es por medio de la práctica. El aprendizaje empírico, o aprendizaje por experiencia práctica en vez de sólo instrucción, complementa la labor informativa de los oradores y puede servir también para “romper el hielo” entre un grupo de gente que no se conoce, promoviendo el acercamiento en un corto período de tiempo. Al incluir actividades como ejercicios en grupo o dramatizaciones, los participantes ponen en práctica las destrezas adquiridas en un entorno seguro. Para más información sobre las ventajas que ofrece el aprendizaje empírico y otras actividades prácticas, consulte la Internet, su biblioteca local, publicaciones educativas u otros recursos pertinentes al adiestramiento de los jóvenes.

Las actividades prácticas son aún más eficaces cuando al concluir las se realiza una sesión de intercambio de ideas sobre los conocimientos que adquirieron los participantes en las áreas de liderazgo, civismo y desarrollo personal. Asegúrese de incluir el tiempo necesario para que los grupos expresen sus impresiones después de una actividad.

Sesión posterior a las actividades

Las siguientes preguntas podrían plantearse en las sesiones de intercambio de ideas posteriores a las actividades:

1. ¿Qué dificultades surgieron al tratar de resolver el problema planteado?
2. ¿Qué pensamientos y sentimientos experimentaron al intentar resolver el problema? ¿Temor? ¿Frustración? “¡Es imposible de resolver!” ¿Entusiasmo? ¿Darse por vencido? ¿Cómo manejaron esos pensamientos y sentimientos?
3. ¿Por qué es importante prestar suma atención a las instrucciones?
4. ¿De cuántas maneras pudieron comunicarse entre sí dentro del grupo?
5. ¿Fue una misma persona la que presentó las soluciones? De no ser así, ¿cuáles son las ventajas de recurrir a otros y de trabajar de manera conjunta cuando hay que superar un problema?

Actividades sociales y establecimiento de contactos

Los programas de mayor éxito son aquellos que incluyen actividades sociales y oportunidades para establecer contactos. Se recomienda realizar actividades que permitan interactuar a los participantes en distintos ambientes, por ejemplo, ejercicios matutinos (una sesión de yoga o caminata), un concurso de trivia, una velada artística o representaciones, olimpiadas de RYLA, o incluso una cena temática. Si piensa incluir actividades de alto riesgo, como una carrera de obstáculos o escalada, asesórese legalmente en cuanto a la gestión de riesgos con la debida antelación.



5 ADMINISTRACIÓN DEL EVENTO

La mejor manera de asegurar el éxito del seminario es a través de la implementación de sólidas medidas de seguridad, una eficaz gestión de riesgos y un buen programa de actividades.

PROTECCIÓN DE LOS JÓVENES

Para llevar a buen término un seminario de RYLA es necesario contemplar la protección de todos los jóvenes que participan en actividades patrocinadas por Rotary. A fin de que todos los integrantes del comité y los asesores estén debidamente informados sobre las pautas establecidas por Rotary con respecto a la protección de los jóvenes, todos los involucrados (miembros del comité, rotarios y no rotarios) deben asistir a un seminario de capacitación con antelación a la celebración del seminario. Recorra al gobernador de distrito, funcionario distrital de protección a los jóvenes o al instructor distrital para que dirija la sesión.

Al planificar un seminario de RYLA tenga en consideración las leyes y reglamentaciones locales que rigen la participación en organizaciones de voluntarios y jóvenes para determinar las medidas de seguridad que deberá adoptar. Trabaje en colaboración con el funcionario distrital de protección a los jóvenes o el presidente del comité distrital de otro programa afín, como el presidente del Comité de Intercambio de Jóvenes, a fin de establecer las pautas y los procedimientos necesarios para seleccionar y capacitar a los voluntarios, determinar la proporción apropiada del número de adultos y menores a su cargo, manejo de crisis durante el RYLA (incluidas urgencias médicas y pautas para contactar a los padres de familia o apoderados), y directrices para reportar cualquier incidente según la normativa establecida por RI. Se recomienda, además, que todos los voluntarios se sometan a una prueba de antecedentes penales o medida similar.

Si en el seminario participarán jóvenes *que no residen* en la comunidad, los organizadores del programa deberán observar las siguientes pautas:

1. Obtener una autorización escrita de los padres o apoderados de los participantes menores de edad antes de realizarse el seminario.

2. Proporcionar a los padres o apoderados detalles específicos sobre el programa, sede del evento, itinerario, alojamiento y datos de contacto de los organizadores antes de la partida.
3. Solicitar a los padres o apoderados de los menores de edad la contratación de un seguro de viaje si los participantes vivieran a más de 240 km de la sede del evento.

RECUERDE... Si el distrito no contase con un funcionario distrital de protección a los jóvenes, contacte con el gobernador de distrito o descargue la publicación *Manual de capacitación y guía de dirigentes para la prevención de acoso y abuso (775-ES)* del sitio web www.rotary.org.

GESTIÓN DE RIESGOS

Independientemente de la magnitud del evento o la participación de niños o menores de edad, se deben tomar las medidas necesarias para minimizar cualquier riesgo antes de celebrarse el seminario. A través de un programa de gestión de riesgos es posible determinar sucesos o situaciones que podrían resultar en lesiones personales o daños a la propiedad a fin de implementar soluciones que minimicen o reduzcan las posibilidades de tales riesgos. Un plan de gestión de riesgos incluye, entre otros, las siguientes acciones:

- Informar a los participantes sobre las normas de seguridad que deberán acatar durante las actividades grupales.
- Inspeccionar las instalaciones antes, durante y después del evento, y dejar constancia escrita de la inspección.
- Cerciorarse de que todos los proveedores de transporte cuentan con una póliza adecuada de seguro de automóvil/responsabilidad civil que incluya los clubes, distritos y seminario de RYLA.
- Elaborar un plan de emergencia para casos de desastre y hacer un simulacro al menos una vez durante el programa.
- Adquirir la cobertura de seguro de responsabilidad civil adecuada para el seminario de RYLA, si corresponde para su región geográfica.

Las lesiones, enfermedades, abusos y otras situaciones de riesgo son inherentes a muchos aspectos de nuestra sociedad. Aunque ningún programa de gestión de riesgos puede garantizar la eliminación de todo riesgo, siempre tiende a reducir el número y las consecuencias de sucesos desafortunados.

Antes de firmar un contrato o acuerdo con una organización, contratista o proveedor, consulte con el asesor legal del club o distrito. Dichos convenios pueden contener cláusulas de exención de responsabilidades o acuerdos de indemnización que podrían liberar a una de las partes de toda responsabilidad y transferir el riesgo a su club o distrito. Ante una situación dudosa, lo instamos recurrir a las autoridades locales. Tenga en cuenta que Rotary International no asume responsabilidad alguna por enfermedades o lesiones que pudiera sufrir una persona, incluidos participantes y organizadores, ni por daños a la propiedad.

Preguntas frecuentes

P: *¿Es necesario que los participantes observen un código de conducta?*

R: El Comité Distrital de RYLA o los asesores establecerán las reglas o código de conducta que los participantes deberán seguir, independientemente de su edad, durante su permanencia en la sede del programa. Tales reglas reflejarán las normas culturales, así como del distrito, club o institución que los acoge, a fin de que los participantes de futuros programas patrocinados por Rotary sean bien recibidos en la institución.

P: *¿Qué situaciones de seguro y gestión de riesgo podrían presentarse durante un seminario de RYLA?*

R: Ejemplos de problemas que podrían surgir:

- Un participante se lesiona en una actividad grupal.
- Un participante alega haber sido víctima de proposiciones sexuales por parte de un voluntario u otro participante.
- Se produce un incendio en la cocina de las instalaciones.
- Un vehículo que transporta a los participantes a una reunión del club rotario se ve involucrado en un accidente.
- Ocurre un desastre natural durante el programa.

Se urge a los clubes y distritos a contactar con sus agentes de seguros a fin de determinar si las pólizas vigentes proveen adecuada cobertura al seminario de RYLA.

Nota: El tema del seguro se complica más cuando varios distritos o clubes patrocinan un programa, porque cada organización podría contar con un nivel de cobertura distinto.

P: *¿Qué tipo de póliza deben adquirir los participantes?*

R: Todos los participantes (jóvenes y organizadores) deben verificar que sus pólizas de seguro médico y de vida ofrezcan la cobertura adecuada durante su participación en el programa, especialmente si los participantes deben trasladarse a otra ciudad, ya que muchas pólizas de seguro médico ofrecen una cobertura limitada fuera del área de residencia del asegurado. Si ese fuera el caso, se recomienda a los participantes contratar un seguro adicional de viajes, médico y contra accidentes que cubra lo siguiente:

- Reembolsos por gastos médicos
- Repatriación de los restos
- Evacuación médica de urgencia
- Muerte accidental y pérdida de extremidades por accidentes

Para mayor información sobre el nivel de cobertura necesario, contacte con su agente o corredor de seguros.



6 MEJORES PRÁCTICAS

Como organizador, asegúrese que el ímpetu generado por el seminario de RYLA no se apague al concluir el evento. Después del seminario es importante que se siga fomentando el espíritu de liderazgo entre los participantes, se intercambien experiencias vividas y se establezcan relaciones internacionales.

EVALUACIÓN

La mejor manera de determinar la eficacia del seminario de RYLA es a través de las opiniones de los participantes y asesores. Distribuya un formulario de evaluación —al final del programa y, de ser posible, al concluir cada presentación o actividad— a fin de que los participantes registren inmediatamente sus opiniones. Si lo considera conveniente y el tiempo lo permite, también podría realizar conversaciones individuales con los asesores y participantes.

Aspectos del seminario que podrían incluirse en el formulario de evaluación:

- Calidad de los ejercicios o las actividades
- Valor de las charlas/presentaciones
- Destreza de los presentadores
- Parte preferida/menos preferida del programa y sugerencias para mejorarla
- Distribución oportuna y calidad de la información recibida antes de evento
- Experiencias en grupo
- Capacidad y destrezas de los asesores
- Comentarios o sugerencias adicionales
- Instalaciones y alojamiento

La opinión de los participantes respecto a los temas tratados y actividades es de suma utilidad en la planificación de futuros seminarios. Asimismo, los comentarios sobre los oradores influirán en la selección de éstos para el próximo programa de RYLA.

Si desea, también podría realizar una encuesta entre los participantes unas cuantas semanas o varios meses después de realizado el evento. Aunque el índice de respuestas de las evaluaciones posteriores no sea tan elevado como el que se registra en la sede, éstas brindas a los organizadores una perspectiva sobre la influencia a largo plazo que RYLA ejerce en el quehacer cotidiano de los participantes.

SEGUIMIENTO Y PRESENTACIÓN DE INFORMES

Quizás la programación de una reunión de seguimiento con los miembros del comité y asesores después del seminario sea lo último en sus planes, pero ese es el momento oportuno para reflexionar sobre los resultados del programa, revisar las evaluaciones de los participantes e intercambiar ideas para mejorar los futuros seminarios. Con frecuencia, se solicita a los organizadores, voluntarios y asesores que permanezcan en la sede del evento un par de horas extra para intercambiar impresiones, ya que tienen la información fresca en la memoria.

Aproveche esta oportunidad para fijar la fecha de la primera reunión de planificación del próximo seminario de RYLA. Aunque algunos integrantes del comité o voluntarios quizás no estén seguros si participarán en el programa del próximo año, pídeles que intervengan en calidad de asesores, ya que su experiencia y capacidad serán de suma utilidad en el futuro.

Prepare un breve informe sobre el programa y remítalo vía correo electrónico (ryla@rotary.org) a la sede central de RI, a fin de mantener a la Secretaría al tanto de sus éxitos. Para descargar los formularios de informe, visite www.rotary.org/ryla.

MANTENIENDO LOS VÍNCULOS

A fin de maximizar los beneficios aportados por el seminario, determine cuál es la mejor manera de seguir en contacto con los participantes, mantener su papel de mentor e instarlos a asumir funciones de liderazgo.

Debido a sus conocimientos y entusiasmo por el programa, los ex participantes en los seminarios bien podrían ser embajadores de RYLA en sus comunidades, captando y entrevistando candidatos, trabajando como “asesores junior”, integrando el Comité Distrital de RYLA o apoyando a los participantes durante un seminario. En muchos distritos se establecen vínculos duraderos a través de una red de contactos que fomenta la interacción entre participantes y organizadores.



INSTANTÁNEA DE RYLA

A fin de que los participantes se mantengan en contacto, el Distrito 6450 (Chicago, Illinois, EE.UU.) programa un “cuarto día” durante el transcurso del año que complementa el seminario de 3 días, durante el cual los jóvenes

- Realizan visitas a museos
- Disfrutan de una parrillada
- Asisten a un desfile en el centro de la ciudad

Considere la posibilidad de establecer un grupo cibernético, una lista de envío electrónica, un sitio web interactivo o un boletín para promover las comunicaciones entre los participantes y mantenerlos informados sobre las actividades de Rotary en la comunidad. Otra idea es organizar un seminario de un día de duración para ex participantes para determinar el nivel de desarrollo de sus destrezas de liderazgo y ofrecerles orientación adicional.

Los programas de Rotary International y La Fundación Rotaria ayudan a los participantes a expandir sus destrezas de liderazgo, obtener una perspectiva más amplia del mundo y seguir prestando servicio a sus comunidades a través de Rotary una vez concluido el seminario de RYLA.

- Interact (interact@rotary.org)
- Rotaract (rotaract@rotary.org)
- Intercambio de Jóvenes (youthexchange@rotary.org)
- Becas de Buena Voluntad (contact.center@rotary.org)
- Centros de Rotary para Estudios Internacionales sobre la paz y resolución de conflictos (contact.center@rotary.org)

Reunión Internacional de RYLA

Este evento patrocinado por RI se celebra antes de la Convención de RI con el objeto de que los participantes adquieran competencias más avanzadas de liderazgo, aprovechando a la vez la internacionalidad de los otros participantes. En la Reunión Internacional de RYLA participan jóvenes entre las edades de 18 y 30 años patrocinados por su club o distrito rotario local. Los clubes y distritos generalmente seleccionan como delegados a personas que han asistido a un seminario local o que participan en otros programas para la juventud de Rotary. Para más información, contacte ryla@rotary.org.

COMPARTIENDO SU HISTORIA DE ÉXITO

Así como las relaciones públicas son esenciales para establecer el programa de RYLA en la comunidad, la información que se remite a los medios periodísticos locales después de realizado el evento promoverá relaciones positivas y despertará el interés y apoyo hacia RYLA y Rotary en el ámbito local. Actualice el comunicado de prensa emitido antes del seminario con relatos interesantes y citas para difundir la influencia que tiene RYLA en los participantes. Incluya fotografías del evento para generar mayor interés.

Aproveche la red de clubes y distritos rotarios que intervienen en programas de RYLA para intercambiar información sobre prácticas más eficaces. Incluso podría publicar información sobre RYLA en el sitio web del club o distrito, como también los materiales de capacitación y el currículo del programa. Si estuviera interesado, podría participar en los numerosos foros de discusión de RYLA que se encuentran en línea así como en www.rotary.org (palabra clave: foros de discusión).

La Junta Directiva de RI insta a los organizadores de RYLA experimentados a celebrar seminarios de planificación en el ámbito multidistrital, regional o de zona en los que participen presidentes e integrantes de Comités Distritales de RYLA y otros rotarios interesados en el programa para analizar los elementos de seminarios coronados por el éxito.



INSTANTÁNEA DE RYLA

Los **rotarios japoneses** organizan un Instituto de RYLA para todo el Japón con el propósito de realzar y desarrollar actividades relacionadas con RYLA en el país. Al instituto asisten generalmente gobernadores de distrito, gobernadores electos y presidentes de Comités Distritales de RYLA.

7 RECURSOS

PERSONAL DE ROTARY INTERNATIONAL

El personal de la Sede Central de RI brinda un servicio dedicado y sobresaliente al programa de RYLA, proporcionando apoyo y orientación, además de facilitar la comunicación entre los dirigentes del programa RYLA de clubes y distritos de todo el mundo. Es importante que los rotarios mantengan a RI informado sobre sus actividades mediante la presentación de un informe anual y que notifiquen, además, todo cambio relacionado con los presidentes de los Comités Distritales de RYLA. Tal información forma parte de las actualizaciones sobre el programa, nuevas publicaciones y anuncios de actividades especiales que se remiten a los presidentes de los Comités Distritales de RYLA.

PUBLICACIONES DE RI

Además del presente manual, las siguientes publicaciones están a disposición de los organizadores de RYLA y rotarios interesados en realizar un seminario en su área.

*El número de publicación se indica entre paréntesis.
El asterisco (*) indica que la publicación también puede descargarse de www.rotary.org.*

Folleto de RYLA (636-ES)*

Folleto de promoción con información sobre el objetivo de RYLA, en el cual se describe una variedad de programas que se realizan. De utilidad para los clubes y distritos para promover RYLA entre posibles participantes.

Certificado de participación de RYLA (695-ES)

Certificado con espacios en blanco para incluir el nombre de los participantes. Se entrega al concluir el seminario, con la firma del presidente del club, director de RYLA o gobernador de distrito.

Cartel de RYLA (635-MU)

Los clubes y distritos pueden utilizar este cartel para promover el programa de RYLA en escuelas o dentro de la comunidad.

Las publicaciones pueden descargarse de www.rotary.org o adquirirse a través de <http://shop.rotary.org>, por correo electrónico a shop.rotary@rotary.org o la oficina internacional de su área.

PRESENTACIÓN SOBRE RYLA — 20 MINUTOS

Los rotarios tienen a su disposición una presentación de 20 minutos en www.rotary.org, cuyo fin es promover el programa de RYLA entre los clubes rotarios locales y posibles participantes. Se describen los componentes del programa de RYLA y los recursos con los que cuentan los organizadores. La presentación puede descargarse y ser adaptada según las preferencias del presentador y el público asistente.

FORMULARIOS Y DIRECTRICES

Los siguientes documentos se encuentran únicamente en www.rotary.org.

- Modelo de solicitud de inscripción en RYLA (*optativo*)
- Modelo de evaluación de RYLA (*optativo*)
- Formulario de presentación del informe sobre RYLA (para ser cumplimentado por el presidente del Comité Distrital u organizador de RYLA)

AUTORIZACIÓN PARA EL USO DEL EMBLEMA DE RYLA

El emblema de RYLA es una marca registrada de Rotary International. Los clubes y distritos pueden utilizar el logotipo de RYLA siempre y cuando lo hagan con la identificación debida y según la normativa sobre el uso de marcas establecida por la Junta Directiva de RI.

En el *Directorio Oficial* figuran los concesionarios autorizados por RI para reproducir el emblema de RYLA en diversos artículos para la venta. Dicha información también está disponible en línea en la Sección “Cuadro social” bajo Información general. Si se entera que una persona o empresa que no figura en la mencionada lista está comercializando mercadería con las marcas de la organización, comuníquese inmediatamente con la oficina internacional de su zona o con la Sección de Tramitación de Licencias en la Sede Central de RI al teléfono + 1 847 866 4463.

Especificaciones para el emblema de RYLA

El logotipo de RYLA podrá reproducirse con uno o tres colores. Para la versión monocroma, las letras R, L, y A y el emblema de Rotary deben ser de color 100% PMS, mientras que la letra Y debe ser de color 50% PMS. Si el logotipo es monocromático, se podrá utilizar cualquier color.

Si se optase por el logotipo de RYLA de tres colores, éstos deberán ser verde, azul y dorado. En la versión tricolor (con la rueda dentada en azul cobalto y amarillo), las letras R, L, y A aparecerán en 100% PMS y la letra Y en 50% PMS. El emblema de Rotary será en dos colores: azul cobalto y dorado. El dorado puede ser metálico o amarillo. Deberán utilizarse específicamente los siguientes colores: verde PMS 5535, azul PMS 286 y dorado metálico PMS 871 o amarillo PMS 129.





ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698, EE.UU.
www.rotary.org
Correo electrónico: ryla@rotary.org

