

Manual del Comité de Relaciones Públicas

**COMPONENTE DEL JUEGO DE MATERIALES
PARA FUNCIONARIOS DEL CLUB**

ROTARY INTERNATIONAL®



Índice

Introducción

1. Funciones y responsabilidades del comité	3
Promoción del club	4
Los componentes de las relaciones públicas	5
Cuadro social e imagen pública	6
Los mensajes fundamentales de Rotary	7
2. El Presidente del Comité de Relaciones Públicas del club	10
El comité a su cargo	11
Establecimiento de metas	12
El presupuesto	13
Las comunicaciones	13
3. Recursos	14
Preguntas de discusión para la Asamblea del Distrito	17
Hojas de trabajo para la Asamblea del Distrito	18

Esta edición 2012 del *Manual del Comité de Relaciones Públicas* está dirigida a comités de club que ejercerán el cargo en los periodos 2013-2014, 2014-2015 y 2015-2016. La información en este manual se basa en los *Estatutos prescritos a los clubes rotarios*, el *Reglamento que se recomienda a los clubes rotarios*, los *Estatutos de Rotary International*, los *Reglamentos de Rotary International* y el *Rotary Foundation Code of Policies*. En esos documentos encontrará las normas vigentes, y cualquier modificación a dichos documentos adoptada por el Consejo de Legislación o la Directiva de RI tendrá precedencia sobre las normas contenidas en esta publicación.

Las fotografías incluidas en este manual son obra de Alyce Henson y Monika Lozinska-Lee, fotógrafas de planta de RI.

Introducción

El *Manual del Comité de Relaciones Públicas* contiene información fundamental para ayudar a los comités de relaciones públicas de los clubes Rotarios a establecer metas y comprender sus responsabilidades relativas al aumento de la eficacia del club. Las responsabilidades del comité varían según las leyes locales, los usos culturales y los procedimientos de cada club; motivo por el cual se le recomienda adaptar las sugerencias presentadas aquí a sus necesidades específicas.

Esta publicación consta de tres capítulos. En el primero se describen las principales responsabilidades generales del comité. En el segundo se indican las responsabilidades específicas del presidente del comité. El tercero presenta recursos que pueden resultarles útiles a usted y a los demás miembros del comité. Después del tercer capítulo encontrará preguntas para la discusión que deben completarse antes de la Asamblea de distrito y hojas de trabajo que se usarán ahí. Asegúrese de llevar este manual consigo a la asamblea.

Cada comité (Administración del Club, Cuadro Social, Relaciones Públicas, Proyectos de Servicio y La Fundación Rotaria) cuenta con un manual que contiene la descripción general del comité y sus responsabilidades. Se pueden descargar gratuitamente copias adicionales de este manual del sitio web de RI, www.rotary.org. Este manual forma parte del *Juego de materiales para funcionarios del club* (225-ES). También puede ser adquirido por separado, a través de shop.rotary.org.

Comparta el capítulo 1 con los demás miembros del comité para que estén al tanto de sus responsabilidades.

Al prepararse como dirigente de su club, recuerde que el club rotario es miembro de Rotary International, y como tal, forma parte de una red mundial de 34.000 clubes rotarios, con acceso a los servicios y recursos que ofrece la organización, incluidas publicaciones en nueve idiomas, información en www.rotary.org/es, subvenciones de La Fundación Rotaria y respaldo del personal de la Sede y las siete oficinas de RI en el exterior.

¿Comentarios?

Si tiene preguntas o comentarios sobre este manual o cualquier otro recurso de capacitación de RI, póngase en contacto con:

Leadership Education and Training Division
Rotary International One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698, EE.UU.
Correo electrónico: learn@rotary.org
Teléfono: +1 847 866 3000
Fax: +1 847 866 9446

1

Funciones y responsabilidades del comité



En virtud de su cargo, el presidente del club es miembro de todos los comités del club.

El trabajo del Comité de Relaciones Públicas se relaciona con la Avenida de Servicio en el Club.

La función del *Manual del Comité de Relaciones Públicas* es elaborar y llevar a cabo un plan para difundir información sobre Rotary entre el público y promocionar las actividades y proyectos de servicio del club. Un programa sólido de relaciones públicas informa a las comunidades de todas partes del mundo que Rotary es una organización confiable y responde a necesidades reales. La imagen pública positiva de un club Rotario motiva a sus socios a la acción y genera entusiasmo por afiliarse entre posibles socios.

Las responsabilidades del Comité de Relaciones Públicas del club, resumidas a continuación, se explican en mayor detalle en este capítulo:

- Establecer metas para el comité a fin de lograr las metas de relaciones públicas del club para el año entrante.
- Familiarizarse con los recursos de relaciones públicas de RI.
- Generar conciencia sobre las actividades y proyectos del club entre los socios, los medios de comunicación y la comunidad en general.
- Entender los componentes de las relaciones públicas que ayudarán a promocionar a Rotary en la comunidad.
- Conocer los mensajes fundamentales de Rotary y usarlos al hacer presentaciones públicas.

Se puede crear subcomités para la administración de las numerosas responsabilidades del comité, en especial si se trata de un club grande.

- Apoyar las iniciativas de captación de socios del Comité de Desarrollo de la Membresía del club.

A medida que vaya adquiriendo mayor información sobre estas responsabilidades, piense en las metas del comité, el plan que desarrollará para las actividades que se emprenderán y los recursos que necesitará durante el año.

Cuando surgen casos en los que es necesario enfrentarse a publicidad negativa con respecto a Rotary o a su club, el comité deberá reunirse para estudiar la mejor manera de resolver el problema. Se debe responder a percepciones erróneas con campañas de relaciones públicas bien dirigidas. Para obtener más información, consulte la *Guía para situaciones de crisis* (515-ES) o póngase en contacto con el personal de RI de Relaciones con los Medios para advertirlos de la posible crisis.

Promoción del club

La responsabilidad principal del Comité de Relaciones Públicas es la de dar a conocer a la comunidad local las actividades y proyectos de servicio del club, destacando los valores de Rotary y el trabajo que la organización realiza. Los residentes de la comunidad se informan sobre Rotary a través de los medios de comunicación y lo que los demás comentan sobre la organización. Por tal motivo, para mantener buenas relaciones públicas es esencial que los socios del club y los medios de comunicación estén siempre bien informados sobre las actividades del club.

Hay muchas formas de promocionar al club y a la organización. Por ejemplo:

- Patrocinar eventos especiales, como maratones, campañas de reciclaje o actividades de recaudación de fondos.
- Montar exposiciones, carteleras y anuncios en los espacios públicos de la comunidad.
- Publicitar los proyectos del club mediante anuncios en periódicos o revistas, vallas publicitarias, autobuses y terminales de transporte aéreo o ferroviario.
- Instar a los rotarios a lucir la insignia de Rotary en sus solapas.
- Publicar información sobre Rotary en un foro en línea, el calendario de actividades de la comunidad, redes sociales en Internet, o la página web del club o de otra organización.

Se recomienda que los miembros del comité generen juntos más ideas antes del inicio del año, seleccionen las mejores y tracen un plan para implementarlas. Para promocionar las actividades de Rotary de manera efectiva, usted tendrá que conocer los componentes de las relaciones públicas y ser capaz de usar eficazmente los mensajes fundamentales de la organización.

Los componentes de las relaciones públicas

Las relaciones públicas eficaces requieren tiempo, esfuerzo y planificación. Antes del inicio del año, su comité deberá elaborar un plan de acción que identifique los proyectos y actividades que serán promocionados.

Público. Para conseguir que la comunidad tenga una imagen positiva de Rotary, se requiere centrar las iniciativas de relaciones públicas en grupos o sectores específicos:

- Beneficiarios directos de los proyectos de servicio de Rotary
- Estudiantes y educadores
- Funcionarios del gobierno local
- Medios especializados que se ocupan de temas como educación, alfabetización, agua o salud
- Organizaciones no gubernamentales y sin fines de lucro
- Líderes cívicos y del mundo de los negocios
- Organizaciones comunitarias y cívicas
- Periodistas, “bloggers”, reporteros de televisión, radio, medios impresos y en línea

Revise y descargue materiales listos para su publicación en www.rotary.org/mediacenter.

Medios. Dados los altos niveles de competencia por tiempo y espacio en los medios, es importante ser creativo y tomar en cuenta todos los tipos de medios de difusión existentes para comunicar lo que su club es y lo que hace.

El término “medios” designa a las emisoras de televisión, periódicos, servicios internacionales de cable, la Internet (blogs y redes sociales inclusive), y publicaciones de otras organizaciones e instituciones.

Además, el término también designa a:

- Revistas y emisoras de radio locales
- Vallas publicitarias y otros medios de publicidad en la vía pública, como carteles en estaciones de bus o de tren
- Publicaciones profesionales y empresariales
- Canales de cable de acceso público
- Boletines corporativos y de organizaciones comunitarias

Comunicados de prensa. El comunicado de prensa es el medio más comúnmente usado para dar a conocer información a los medios. Sirve para alertar a los reporteros sobre un evento y con frecuencia funciona como base para una nota periodística. Un buen comunicado responde a las preguntas básicas ¿quién?, ¿qué?, ¿cuándo?, ¿dónde?, ¿por qué? y ¿cómo? Cerciórese de que el comunicado sea conciso y objetivo (no más de una página).

Al enviar un comunicado de prensa, siga los siguientes consejos:

- Envíe su comunicado electrónico en el cuerpo del mensaje en lugar de adjuntar un archivo. Los filtros contra “correos basura” con frecuencia detectan correos con anexos y su mensaje podría no llegar al destinatario.

- En lugar de escribir simplemente “comunicado de prensa” como título del correo electrónico, incluya información más detallada sobre el tema.
- Tómese el tiempo de averiguar los datos del destinatario apropiado; envíe su comunicado directamente a un reportero en lugar de hacerlo a la dirección general del medio de prensa.

Hojas informativas. La hoja informativa contiene información básica sobre la historia, objetivos y proyectos de Rotary. Entre los rotarios, las hojas informativas se emplean para formar a los socios nuevos y posibles socios. Fuera de la organización, brindan a los medios datos de referencia, propician la concientización pública e informan al público en general respecto a las actividades de Rotary. Encontrará las hojas informativas que publica RI en www.rotary.org/es; descárguelas para adjuntarlas a sus comunicados.

Cuadro social e imagen pública

La imagen pública y el crecimiento de la membresía de Rotary están estrechamente vinculados. Una campaña coherente y de calidad instará los miembros de la comunidad a buscar cómo conectarse con los clubes locales y los hará más receptivos a invitaciones para afiliarse. Se recomienda que el Comité de Relaciones Públicas tenga esto en cuenta para sus campañas promocionales.

Una campaña promocional exitosa utiliza tantos medios como sea posible. Sus compañeros socios pueden ayudarle a difundir las actividades del club y de Rotary.

Promueva una imagen positiva. Trabaje con el Comité de Desarrollo de la Membresía del club en el análisis de los factores que atraen socios nuevos y decidan juntos cuáles medios de comunicación son los mejores para llevar su mensaje a las personas interesadas en afiliarse. Busquen maneras de colaborar en iniciativas para captar socios.

Para contribuir a la captación de socios nuevos, el Comité de Relaciones Públicas debe considerar lo siguiente:

- Difundir el trabajo de Rotary con y por los jóvenes
- Destacar las oportunidades de servicio, establecimiento de contactos y compañerismo que ofrece la afiliación
- Dar a conocer las actividades del club en periódicos y revistas profesionales y empresariales
- Dedicar una sección del sitio web del club a las personas no rotarias y alentar a las organizaciones cívicas de la comunidad a crear un enlace en sus propias páginas

Además de contribuir a la captación de socios nuevos, un programa efectivo de relaciones públicas ayudará a conservar a los socios existentes.

Procure que las actividades del club sean atractivas para los medios. Piense en qué tipo de actividades y eventos podrían ser de interés en su comunidad. Trabaje con el Comité de Administración del club para darle valor noticioso a sus programas, y con el Comité de Proyectos de Servicio para llevar a cabo proyectos que tengan interés para los medios y su audiencia. Por ejemplo:

- Proyectos de servicio que respondan a una necesidad específica de la comunidad o coincidan con una tendencia más amplia en las noticias
- Proyectos de servicio internacionales apoyados por su club o por un voluntario local
- Proyectos que involucren a los jóvenes o a un residente de la comunidad destacado
- Oradores famosos o prominentes en las reuniones del club
- Presentaciones por parte de participantes en los programas de RI o La Fundación Rotaria, sobre sus experiencias con otras culturas
- Actividades de Interact y Rotaract
- Aniversarios de clubes o programas locales
- Actividades con un fuerte componente visual
- Proyectos y actividades singulares e innovadores

Obtenga la colaboración de los socios. La membresía del club es un recurso excelente para su comité. Involucre a los socios en sus iniciativas de relaciones públicas pidiéndoles que hablen sobre las actividades y proyectos del club, y sobre la organización en general. Asegúrese de que todos los socios estén bien informados sobre Rotary y sus programas, y anímelos a promocionar la misión y los valores fundamentales de Rotary entre sus contactos personales, profesionales y de negocios.

Los mensajes fundamentales de Rotary

Una de las mejores maneras de transmitir el mensaje de Rotary es haciendo uso de la palabra en toda ocasión apta para hablar sobre su club y sobre la organización. En algunas ocasiones se presenta la oportunidad de hablar ante un público no rotario en eventos relacionados con algún proyecto o en otras oportunidades. Prepare declaraciones sucintas para explicar la labor de Rotary y de su club a los medios de comunicación.

Esté preparado para responder cada una de las preguntas siguientes en no más de un minuto:

- ¿Qué es Rotary?
- ¿Quiénes son los rotarios?
- ¿Qué hace Rotary?

Para observar a rotarios respondiendo preguntas relacionadas con la organización en un minuto, vea los videos Rotary Minute disponibles en www.rotary.org/es.

Sus respuestas deberán ser positivas, objetivas, específicas y breves. Evite el uso de términos institucionales que pocos rotarios conocen. Para aquellas circunstancias que requieran de una presentación más formal o más extensa, tome en cuenta lo siguiente:

- Piense en los destinatarios de su mensaje y modifique la presentación para hacerla atractiva a la audiencia específica
- Prepare un esquema de los temas que desea incluir
- Ensaye su presentación y tómese el tiempo

Puede incorporar los siguientes mensajes fundamentales de Rotary a sus materiales de relaciones pública y presentaciones:

http://www.rotary.org/RIdocuments/es_pdf/pr_rotary_key_messages_resources_es.pdf

Rotary es una de las organizaciones internacionales de servicio humanitario más importantes del mundo.

- Los socios de los clubes rotarios son líderes profesionales y de negocios que dedican voluntariamente su tiempo, sus conocimientos, su compasión y sus capacidades para mejorar la vida de las comunidades locales y en el exterior, en casi todos los países del mundo.
- Rotary es una red mundial de más de 34.000 clubes conformados por personas dedicadas a la promoción de causas sociales importantes con el fin de mejorar la calidad de vida en el mundo.
- Nuestro historial de logros se demuestra por los millones de personas que han alcanzado y mantenido una mejor calidad de vida gracias a Rotary.

La erradicación mundial de la polio es la principal meta filantrópica de Rotary.

- En colaboración con la Organización Mundial de la Salud, el UNICEF, la Fundación Bill y Melinda Gates y numerosos gobiernos nacionales, Rotary está a punto de eliminar la segunda enfermedad infectocontagiosa en la historia de la humanidad (después de la viruela). Desde 1985, se ha logrado una reducción de 99 por ciento en los casos de polio a nivel mundial.
- Los rotarios han contribuido más de US\$1.000 millones e innumerables horas de servicio voluntario para colaborar en la inmunización de más de 2.000 millones de niños en 122 países.
- Rotary recaudó más de US\$200 millones como contrapartida a los US\$355 millones en subvenciones otorgadas a Rotary por la Fundación Bill y Melinda Gates.

Rotary está a la vanguardia de la lucha mundial contra los problemas humanitarios más importantes.

- Entre las áreas de interés de Rotary se cuentan la salud materno-infantil, el suministro de agua potable y saneamiento, la alfabetización y educación básica, y la prevención y tratamiento de enfermedades.
- El modelo de gestión de Rotary basado en metas, ha motivado a otras organizaciones a trabajar con nosotros en torno a las mismas prioridades humanitarias.

Rotary invierte en la gente para generar un desarrollo económico sostenible.

- Rotary apoya a emprendedores locales y ayuda a capacitar a los jóvenes y a las mujeres para el trabajo productivo.
- Rotary ayuda a las comunidades a incrementar su capacidad de apoyo al desarrollo económico sustentable.

Rotary fomenta la paz y la comprensión internacional a través de sus programas educativos.

- El programa de Centros de Rotary pro Paz Mundial ofrece títulos de posgrado y diplomaturas en estudios sobre la paz y resolución de conflictos a más de 110 postulantes cada año, en siete centros del mundo en colaboración con determinadas universidades.
- Hoy en día, más de 600 ex becarios de Rotary ocupan cargos de liderazgo en gobiernos y organizaciones del mundo entero.
- El programa de Intercambio de Jóvenes promueve la buena voluntad a nivel internacional al brindar a 8.500 estudiantes de secundaria de más de 100 países la oportunidad de vivir y estudiar en el extranjero.



El presidente del Comité de Relaciones Públicas



En preparación para el cargo, infórmese sobre las expectativas que tienen para usted y su comité tanto la directiva y los socios del club, como el distrito y Rotary International. Hay varias tareas preparatorias que deberá realizar antes de asumir el cargo. Además de asistir a las sesiones de capacitación en la Asamblea de distrito, usted deberá:

- Reunirse con el presidente saliente del comité
- Examinar los reglamentos de su club para familiarizarse con sus procedimientos y normas
- Revisar el plan estratégico del club y establecer metas anuales que contribuyan a él
- Seleccionar y preparar a los miembros de su comité, junto al presidente electo
- Establecer subcomités según sea necesario (relaciones con los medios, publicidad/mercadotecnia y eventos especiales)
- Empezar a planear el tipo de actividades que su club puede emprender para mejorar su imagen pública y captar nuevos socios
- Elaborar un plan de comunicaciones para el año entrante
- Determinar qué responsabilidades o tareas adicionales tiene el club para su comité

Responda las preguntas de discusión que encontrará al final de este manual en preparación para la Asamblea de distrito.

Una buena preparación contribuirá a que el año sea productivo. Una vez que asuma el cargo, usted tendrá las siguientes responsabilidades principales:

- Administrar el presupuesto de su comité
- Trabajar con otros comités del club y con el comité de su distrito en diversas actividades o iniciativas interclubes
- Planificar y llevar a cabo las reuniones y actividades regulares del comité
- Supervisar el progreso del comité hacia la consecución de sus metas e informar de las actividades y avances del comité al presidente, la directiva y el club en su conjunto

El comité a su cargo

Trabaje en colaboración con el presidente electo para seleccionar a los socios que llenarán plazas vacantes en el comité y para organizar reuniones de planificación antes del comienzo del año. A fin de garantizar la continuidad, los miembros de los comités deben ser designados por un período de tres años. Tome en cuenta las siguientes características al seleccionar nuevos miembros del comité:

- Experiencia profesional en medios de comunicación
- Destrezas oratorias, de escritura o en fotografía
- Familiaridad con las redes sociales en la Internet
- Experiencia en la creación de sitios web
- Trabajo sobresaliente en la comunidad

Una vez formado el comité, usted tiene la responsabilidad de capacitar a sus integrantes para el próximo año rotario. Determine la mejor manera de aprovechar las destrezas e intereses de los miembros y delegue las tareas de acuerdo a ellas. Se podrá capacitar a los miembros del comité de la siguiente forma:

- Informando a los nuevos miembros del comité de las actividades en marcha y los planes formulados en base al plan estratégico del club
- Juntando a los nuevos miembros del comité con otros con mayor experiencia
- Promoviendo la comunicación con rotarios que cumplen las mismas funciones en otros clubes
- Compartiendo con ellos los recursos disponibles para su comité
- Dando a los miembros una lista de las actividades y reuniones del distrito

Una variedad de herramientas de planificación están disponibles para los clubes, entre ellas Cómo ser un club dinámico, Plan de liderazgo y la Guía para la planificación estratégica.

Establecimiento de metas

Su responsabilidad como presidente es lograr que el comité establezca y cumpla sus propias metas anuales en apoyo del plan estratégico del club. Usted tendrá la oportunidad de trabajar en el establecimiento de metas con el presidente electo y otros líderes entrantes del club en la Asamblea de distrito. RI está preparando una herramienta en línea para ayudar a los clubes a presentar sus metas a través de Ingreso/Rotarios.

Metas eficaces. Asegúrese de que las metas anuales reflejen las capacidades del comité y los intereses del club. Las metas deben ser compartidas, mensurables, estimulantes y alcanzables, y deben cumplirse en un plazo específico.

Plan de acción. Trabaje con los líderes del club y los miembros del comité en la elaboración de un plan de acción que establezca las etapas necesarias para lograr cada meta. Los siguientes pasos le ayudarán a desarrollar el plan de acción:

- Establezca un plazo para la ejecución de cada etapa
- Determine quién es responsable de llevar a cabo cada etapa
- Establezca criterios para evaluar los avances y el éxito de cada etapa
- Tome en cuenta los recursos y materiales disponibles en el club, el distrito y a través de RI para apoyar el logro de la meta
- Confirme la disponibilidad de recursos humanos, informativos y financieros antes de iniciar una acción
- Decida cómo evaluará su éxito en el logro de las metas establecidas, y si necesita datos de base para ello

Haga una evaluación periódica de las metas y efectúe las modificaciones necesarias para asegurar un avance sostenido hacia su logro.

Motivación. Una de sus responsabilidades consistirá en mantener un alto nivel de motivación entre los miembros del comité. Estos son algunos factores motivadores comunes:

- Estar convencido de que la meta será beneficiosa
- Estar convencido de que la meta se puede alcanzar y tendrá éxito
- Oportunidades de compañerismo y establecimiento de contactos
- Tareas que aprovechen la experiencia de cada miembro
- Reconocimiento por la dedicación de tiempo y esfuerzos en pro de las metas del comité

Estas estrategias de motivación ayudan a mantener el compromiso de los socios para con Rotary y fomentan su participación continua en las actividades del club.

El presupuesto

Antes del 1 de julio, trabaje con el presidente del comité saliente y con el tesorero del club para determinar los fondos que el comité necesitará a fin de alcanzar sus metas, y para asegurarse de que esos fondos se incluyan en el presupuesto del club. Incluya también cualquier actividad planificada para recaudar fondos.

Supervise los fondos, transacciones e informes del comité, y manténgase informado en todo momento del estado del presupuesto. Si se reúne periódicamente con el tesorero del club, podrá tomar cualquier medida correctiva que se requiera de manera inmediata.

Las comunicaciones

Piense en cómo se comunicará con los siguientes líderes del club:

- **Los miembros del comité.** Los comités deben reunirse con regularidad para identificar los recursos disponibles, debatir los proyectos en marcha y las nuevas iniciativas, y elaborar estrategias para el logro de las metas del comité y del club.
- **Su club.** Informe al presidente, la directiva y todos los socios del club sobre las actividades del comité, incluidos los planes de acción y avances hacia el logro de las metas.
- **Otros comités.** A menudo, la labor de un comité ejerce un impacto en la labor de otro. El Comité de Relaciones Públicas deberá colaborar con los siguientes comités:
 - Comités de Proyectos de Servicio (para estar al tanto de proyectos venideros que puedan ser de interés para los medios)
 - Comité de Desarrollo de la Membresía (para dirigir sus iniciativas a la captación de nuevos socios en la comunidad y promover el orgullo de ser rotario entre los socios existentes)
 - Comité de La Fundación Rotaria (para mantenerse informado sobre próximas subvenciones)
 - Comité de Administración (para informar a los medios con anticipación respecto a los oradores programados que harán uso de la palabra en el club y para diseñar el sitio web del club de manera que resulte atractivo a los medios y al público en general)
- **El distrito.** Si su comité necesita asesoría o información, póngase en contacto con su homólogo en el distrito o el asistente del gobernador.
- **La región.** Su coordinador de la imagen pública de Rotary está disponible para ayudar al club en temas de relaciones públicas. Encontrará los datos del coordinador para su región en www.rotary.org.

3

Recursos



Hay muchos recursos disponibles para ayudar a su comité a cumplir sus funciones. Descárguelos a través de www.rotary.org/es, o pídalos a shop.rotary.org, mediante correo electrónico a shop.rotary@rotary.org, o a través de su oficina internacional.

- [*Relaciones públicas eficaces: Guía para los clubes rotarios*](#) (257-ES) — Herramientas y consejos para promocionar las actividades del club y generar atención positiva en la comunidad y entre socios potenciales.
- www.rotary.org/es — El sitio web de RI ayuda a los líderes de club a generar una imagen pública positiva. Incluye ejemplos de comunicados de prensa, consejos para trabajar con los medios de comunicación y anuncios de servicio público.
- Centro de Medios de Rotary (www.rotary.org/mediacenter) — Un recurso en el que podrá ver y descargar contenido multimedia como videos de alta calidad, imágenes para imprimir en alta resolución, anuncios listos para la radio y enlaces con las páginas de Rotary en las redes sociales. Compártalo con otros rotarios y con los medios locales.

- [*Guía para situaciones de crisis*](#) (515-ES) — Ayuda a los clubes rotarios y los distritos a responder de manera eficaz a los medios de comunicación cuando eventos inesperados generan pedidos de información por parte de la prensa.
- *The Rotarian* (o la revista regional de Rotary) — Publicación oficial de Rotary, con información sobre proyectos de clubes y de distritos, decisiones de la Junta Directiva de RI y reuniones de RI. Se publican 30 revistas regionales de Rotary en 24 idiomas, para los rotarios alrededor del mundo.
- [*Esto es Rotary*](#) (001-ES) — Un colorido folleto ilustrado que ofrece una breve panorámica de Rotary para rotarios en perspectiva y para el público en general.
- [*Manual de identidad visual de RI*](#) (547-ES) — Pautas para el diseño de publicaciones a todos los niveles de Rotary y para el uso apropiado de las marcas de Rotary.
- [*¿Qué es Rotary?*](#) (419-ES) — Tarjeta tamaño billetera con respuestas a preguntas frecuentes sobre Rotary.
- *Rotary PR Tips* (en inglés) — Boletín electrónico que presenta ideas para la promoción de Rotary por parte de los clubes y distritos en sus propias comunidades. Suscríbase en línea en Rotary.org/newsletters.

Recursos humanos

Encontrará la información de contacto en el Directorio Oficial y en www.rotary.org/es, o solicítela al gobernador de distrito.

- Asistente del gobernador — Rotario nombrado para colaborar con el gobernador en la administración de los clubes que se le asignen. El asistente del gobernador visitará el club trimestralmente (o con más frecuencia) y está disponible para responder preguntas o brindar orientación.
- Gobernador del distrito — Funcionario de RI responsable por brindar orientación sobre estrategias para incrementar la eficacia de su club.
- Comité de Relaciones Públicas del Distrito — Rotarios designados para apoyar a los clubes en iniciativas de relaciones públicas.
- Otros presidentes de comités de clubes del distrito — Líderes de otros clubes que pueden servir de recurso para apoyar los proyectos e iniciativas del club.
- Ex líderes y presidentes de comités del club — Rotarios expertos que pueden brindarle asesoramiento en la planificación de su año en funciones y ser nombrados para dirigir las actividades del comité.
- Coordinadores de la imagen pública de Rotary — Rotarios designados por el presidente de RI con el fin de ofrecer asistencia y recursos a los clubes y distritos para la promoción de proyectos, difusión de logros y explicación de Rotary y sus actividades a través de los medios.

- Centro de Contacto — Un equipo disponible para responder toda clase de preguntas. Desde los Estados Unidos y Canadá, se les puede contactar escribiendo a contact.center@rotary.org o llamando al +1 866 9 ROTARY (866-976-8279). Los rotarios ubicados fuera de América del Norte deben ponerse en contacto con la oficina de RI que presta servicio en su área.

Preguntas de discusión para la Asamblea de distrito

Al estudiar las siguientes preguntas, converse con los líderes salientes y entrantes del club e intercambie ideas con ellos.

¿Cuáles son las responsabilidades del Comité de Relaciones Públicas del club y cuáles le corresponden a usted como su presidente?

¿De qué manera puede su comité apoyar el plan estratégico del club?

¿Qué puede hacer usted para promocionar a Rotary ante socios potenciales y de qué formas podría trabajar con la comunidad para promocionar el club?

¿Qué nuevos medios de comunicación usará para promocionar el club?

¿Cómo puede ayudar a los miembros del comité a cumplir con sus responsabilidades?

¿Cuáles son las metas de largo plazo y anuales de su comité?

Hoja de trabajo 1: Notas

This image shows a full-page view of a notebook or ledger page. At the top, there is a purple header bar. On the left side of this bar is a circular logo featuring a cross and some text. To the right of the logo, the word "Notas" is written in a large, white, sans-serif font. The rest of the page is covered by a light gray grid pattern, consisting of small squares formed by dotted lines. The grid extends from just below the header to the bottom edge of the page.

Hoja de trabajo 2: Metas

Use esta hoja de trabajo para elaborar una meta de largo plazo y metas anuales que permitan alcanzarla en tres años. Asegúrese de que estas metas sean:

Compartidas. Quienes participen en el establecimiento de una meta y en el desarrollo de estrategias para alcanzarla estarán comprometidos con su logro.

Mensurables. Las metas deben ofrecer hitos tangibles para su consecución.

Estimulantes. Las metas deben ser ambiciosas e ir más allá de aquello que su club ha logrado previamente.

Alcanzables. Debe ser posible lograr la meta planteada con los recursos a su disposición.

Con plazos específicos. El logro de las metas debe tener un plazo o cronograma.

Meta a largo plazo (meta propuesta de aquí a tres años):

Meta para el primer año:

Meta para el segundo año:

Meta para el tercer año:

Hoja de trabajo 3: Plan de acción

Anote en el espacio provisto abajo una de las metas anuales de la “Hoja de trabajo para metas”. Determine luego los pasos que seguirá para lograr la meta.

Meta anual:

Estrategia	¿Quiénes serán los responsables?	¿Cuánto durará la estrategia?	¿Cómo se medirán los avances?	¿Con qué recursos se cuenta?
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Recursos necesarios:

Hoja de trabajo 4: Estudio de caso para un Comité de Relaciones Públicas

Lea el estudio de caso y responda las preguntas. Elabore un plan usando el plan de acción que encontrará en la página siguiente.

Estudio de caso 1

Su mandato como presidente del Comité de Relaciones Públicas del club acaba de comenzar. Poco después de asumir el cargo, usted se pone en contacto con un noticiero local e invita a los reporteros a que visiten el lugar en el cual el club está construyendo una escuela.

El conductor del noticiero entrevista a un socio que propaga información incorrecta. ¿Qué hace usted entonces?

Estudio de caso 2

El presidente del club y el presidente del Comité de Desarrollo de la Membresía están de acuerdo en que su club necesita una mayor presencia en la Internet. Le sugieren que use más las redes sociales y que desarrolle vínculos con los sitios web de otros clubes.

¿De qué manera podría usted usar las redes sociales y otros sitios web para reforzar la presencia en línea de su club?

Estudio de caso 3

Los organizadores de un evento de recaudación de fondos para una escuela local le piden que hable en público sobre aquellas actividades por las cuáles se conoce al club en la comunidad.

¿Qué dirá?

Estudio de caso 4

La percepción de su club en la comunidad es que sólo se reúne unavez a la semana para almorzar. Sin embargo, su club en realidad está muy involucrado en iniciativas de apoyo a la comunidad.

¿Cómo puede cambiar esa percepción errónea?

Estudio de caso 5

Otro club rotario ha apadrinado a un club Interact. Los interactianos se muestran entusiastas por varios proyectos, en particular un proyecto de servicio internacional en apoyo de una nueva biblioteca. Se ponen en contacto con usted para solicitar ayuda en la promoción de su trabajo.

Además de dinero, los interactianos quisieran que los miembros de la comunidad también donaran libros.

¿Cómo podría usted promocionar su iniciativa?

¿Con cuáles medios de comunicación se pondrá en contacto?

¿De qué otras maneras podría promocionar el proyecto de los interactianos, además de informar a los medios?

Para la Asamblea de distrito

Plan de acción para el estudio de caso

Estrategia	¿Quiénes serán los responsables?	¿Cuánto durará la estrategia?	¿Cómo se medirán los avances?	¿Con qué recursos se cuenta?
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

¿Qué lecciones aprendió que pueda aplicar a su club?

Recursos necesarios:

Hoja de trabajo 5: Guía para la resolución de problemas

Utilice la *Guía de Planificación para clubes rotarios eficaces* y la hoja de metas que completó en la sesión 2 para cumplimentar la guía de resolución de problemas. Analice las metas establecidas por el club, y considere cualquier obstáculo que pudiera surgir en el logro de las mismas. Ofrezca luego soluciones a los posibles obstáculos.

	Meta	Posibles obstáculos	Solución
Administración			
Cuadro social			
Relaciones públicas			
Proyectos de servicio			
La Fundación Rotaria			
Otro			

Al alcance de la mano



Acceda a Ingreso/Rotarios para

- Tomar cursos y aprender más sobre Rotary
- Actualizar los datos del club y descargar informes
- Consultar los informes semestrales (SAR) y pagar las cuotas
- Ingresar las metas anuales del club y monitorear sus logros

Acceda a Ingreso/Rotarios haciendo clic en el enlace del ángulo superior derecho de la página de inicio de RI, y efectúe allí todos sus trámites relacionados con Rotary.

www.rotary.org/es/memberaccess



ROTARY INTERNATIONAL®

One Rotary Center

1560 Sherman Avenue

Evanston, IL 60201-3698, EE.UU.

www.rotary.org