



Universidad
Nacional
de Córdoba



FCC
Facultad de Ciencias
de la Comunicación

Universidad Nacional de Córdoba
Facultad de Ciencias de la Comunicación

BIBLIOTECA OSCAR GARAT

**RESPONDAN EN EL OTRO GRUPO: LA COMUNICACIÓN EN LOS GRUPOS DE
WHATSAPP DE LA ONG ROTARACT CLUB JARDÍN**

José Ignacio La Rosa

Cita sugerida del Trabajo Final:

La Rosa, José Ignacio. (2019). "Respondan en el otro grupo: La comunicación en los grupos de WhatsApp de la ONG Rotaract Club Jardín". Trabajo Final para optar al grado académico de Licenciatura en Comunicación Social, Universidad Nacional de Córdoba (inédita). Disponible en Repositorio Digital Universitario

Licencia:

Creative Commons Atribución – No Comercial – Sin Obra Derivada 4.0 Internacional



respondan a @549351-569t en el otro grupo

La comunicación en los grupos de WhatsApp de la ONG Rotaract Club Jardín.

Trabajo Final · Licenciatura en Comunicación Social
Octubre 2019



FCC
Facultad de Ciencias
de la Comunicación



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba

Autor
José Ignacio La Rosa
DNI: 38105592

Directora
Paulina Emanuelli

Co-Directora
Carolina Mazzetti

Universidad Nacional de Córdoba
Facultad de Ciencias de la Comunicación

Respondan en el otro grupo:
La comunicación en los grupos de Whatsapp de la ONG
Rotaract Club Jardín

Trabajo Final Licenciatura en Comunicación Social.

Autor: José Ignacio La Rosa – Matrícula 38105592

Directora: Paulina Emanuelli

Co-directora: Carolina Mazzetti

Octubre 2019

Tabla de contenido

Introducción	1
Agradecimientos	2
Tema, problema y objetivos de la investigación.....	3
Marco Referencial.....	5
1 Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC).....	5
1.1 Definición y características.....	5
1.2 Tipologías de organizaciones sin fines de lucro	6
1.3 Voluntariado	8
2. Sobre la organización escogida (Rotaract):.....	9
2.1 Características generales.....	9
2.2 Historia de Rotaract	10
2.3 Marco normativo, funcionamiento y estructura organizacional general.....	11
3. Sobre Rotaract Club Jardín	17
3.1 Historia, funcionamiento y características generales.	17
Marco teórico.....	29
1. Comunicación	29
2. Marco.....	30
2.1 La estructuración del espacio y del tiempo en las redes sociales digitales y la MI.....	31
3 Institución	34
3.1 Status y Roles.....	34
3.2 La comunicación en la organización.....	36
Marco Metodológico.....	44
1. Tipo y método de estudio.....	44
2. Técnicas utilizadas	45
2.1 Análisis de contenido.....	45
3. Aplicación del método	48
3.1 Corpus	48
3.2 Definición de unidades de análisis, variables y categorías.	50
3.3 Registro y sistematización de la información	58
Análisis e interpretación de datos	60
Características de los mensajes.....	60
Análisis globales y por grupo.....	60
Análisis por integrante y por tema	88
Análisis de reglas	98
Conclusiones.....	106

Limitaciones.....	112
Aportes al campo de la comunicación	113
Recomendaciones a futuro y posibles líneas de investigación.....	113
Referencias Bibliográficas	114

Listado de Anexos

- Apéndice A - Entrevista con Marina Pastrana.
- Apéndice B - Reglas- WhatsApp.
- Apéndice C - Clasificación de mensajes.
- Apéndice D - Manual de Rotaract 2012.
- Apéndice E - Manual de Rotaract 2018.
- Apéndice F - Reglamento modelo de Rotaract.
- Apéndice G - Reglamento de Rotary Internacional.
- Apéndice H - Reglamento Distrital 4815. Versión 2015.
- Apéndice I - Chats de Whatsapp de Rotaract Club Jardín completos.
- Apéndice J - Reglamento Rotaract Club Jardín.

Introducción

Desde su inicio, las Organizaciones No Gubernamentales se han presentado reivindicando derechos colectivos. Una de sus principales características es que los miembros realizan trabajo voluntario, sin ánimo de lucro. Como menciona Etkin (2012), las motivaciones que impulsan a los voluntarios a participar son variadas: desde poder retribuir a la sociedad, a promover la equidad social o aspiraciones de cambio social.

En este marco, la comunicación en estas organizaciones es un aspecto esencial y complejo a tomar en cuenta para poder entender la forma en la que trabajan, y cómo este fenómeno se manifiesta en y a partir de sus integrantes. Con la aparición de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs) y las aplicaciones de mensajería Instantánea como WhatsApp, se observa que la comunicación adquiere rasgos particulares en estos ámbitos: así nace el interés de estudiar las características de estos nuevos entornos de socialización, intercambio y comunicación.

Tomando en cuenta conceptos de comunicación desarrollados por Marc y Picard (1992), se investigaron características de los grupos de mensajería instantánea de la aplicación WhatsApp en la ONG Rotaract Club Jardín, formada en 2012 y perteneciente al programa de Rotary Internacional, ubicada en la ciudad de Córdoba, Argentina.

El problema de investigación se orientó a caracterizar la comunicación en los grupos de mensajería en esta organización, entendiendo las posibilidades que ella provee y los rasgos contextuales, tanto organizacionales como espacio-temporales. Dentro de los resultados preliminares, resalta la prominencia de los mensajes de texto por sobre los demás tipos de mensaje, su carácter mayormente coloquial, el gran cumplimiento de las normativas de comunicación en los grupos y la pertinencia del uso de emojis en estos entornos.

Palabras clave: Comunicación por WhatsApp, Comunicación Organizacional, Organizaciones No Gubernamentales

Agradecimientos

Este trabajo simboliza una síntesis de mis aprendizajes adquiridos en la honorable Universidad Nacional de Córdoba. En el proceso de realización de esta tesis, me encuentro recordando la importancia que ha tenido este trayecto en mi vida, no exclusivo del trayecto universitario, sino también de todo mi trayecto en mi educación. Por eso, mi agradecimiento principal va para toda la estructura de educación pública Argentina, con todos sus profesores y maestros, y todo lo que me han enseñado.

Agradezco en particular a aquellos profesores que me desafiaron a aprender más de lo que me ofrecían sus clases, y que me han acompañado en mi anhelo de satisfacer mi curiosidad. Menciono de forma especial a las profesoras María José Bustos y Ana Carol Solis. Ellas me han enseñado con pasión sobre lo que hacen, añadiendo muchísimo más interés a sus clases, y me enseñaron que el espacio del aula no es sólo para enseñar teorías y datos, sino también para demostrar cómo se puede construir alumnos, profesionales y ciudadanos desde el aula.

Llevo para siempre un gran sentimiento de agradecimiento a la UNC y la AUGM por haberme dado la posibilidad de hacer un intercambio en la UFMG, donde no sólo viví la experiencia del intercambio cultural, sino que también conocí otras realidades en las cuales la universidad no es tan accesible como lo es en Argentina. En ese intercambio asimilé aún con más profundidad el valor que tiene la educación pública, gratuita y laica, accesible para todos, y como hay que luchar por ella siempre.

Muchísimas gracias a la ONG Rotaract, en la cual está centrado este trabajo, no sólo por proporcionarme la información necesaria para este trabajo, sino por ofrecerme un espacio donde poder ejercer mi trabajo profesional aplicado a ayudar a la sociedad, y por darme libertades de acción para crecer como profesional.

En este espacio quiero también agradecerme a mí mismo, por todo el esfuerzo que he puesto en este trayecto, lo que me ha convertido en un profesional especializado en comunicación institucional con consciencia social y con mucho potencial para seguir creciendo. Terminar esta licenciatura representa muchísimo para mí, e implica un quiebre con una etapa de estudio continuado en instituciones educativas, para pasar a una etapa completamente nueva.

Por último, agradezco a mis directoras de tesis por su ayuda, a Candela Silberman por el diseño de la tapa y la contratapa y al lector, ya que sin usted no existiría este trabajo.

Tema, problema y objetivos de la investigación

Tema

Esta tesis analiza las características de la comunicación entre los voluntarios integrantes de la ONG “Rotaract Club Jardín” en 3 grupos de la aplicación de Mensajería Instantánea WhatsApp durante los meses de septiembre de 2017 y junio de 2018, y relaciona las características de estos mensajes con las características de los grupos y con las particularidades de los voluntarios integrantes, en el marco de dicha ONG.

Pertinencia

Este tema es pertinente para el campo de los estudios comunicacionales porque trabaja con la comunicación a nivel meso, investigando la comunicación que ocurre en el ámbito de los grupos de Mensajería Instantánea dentro de una organización. Los estudios de comunicación organizacional en las aplicaciones de Mensajería Instantánea son muy recientes, por lo que no abundan los trabajos sobre las particularidades de los mensajes en este medio con la metodología de análisis de contenido.

Problema de investigación

¿Cuáles son las características de la comunicación en 3 grupos de WhatsApp entre los voluntarios integrantes de la ONG “Rotaract Club Jardín” durante los meses de septiembre de 2017 y junio de 2018?

Objetivo general

Analizar las características de la comunicación en 3 grupos de Mensajería Instantánea de WhatsApp entre los voluntarios integrantes de la ONG “Rotaract Club Jardín” durante los meses de septiembre de 2017 y junio de 2018.

Objetivo específico 1

- Comprender las características de los mensajes enviados en 3 grupos de Mensajería Instantánea de WhatsApp entre los voluntarios integrantes de la ONG “Rotaract Club Jardín” durante los meses de septiembre de 2017 y junio de 2018, en los marcos contextuales de dichos grupos.

Objetivo específico 2

- Vincular las características de los mensajes enviados en 3 grupos de Mensajería Instantánea de WhatsApp de la ONG “Rotaract Club Jardín” entre los meses de

septiembre de 2017 y junio de 2018 con las características de los voluntarios pertenecientes a los mismos.

Objetivo específico 3

- Analizar las características de los mensajes enviados en 3 grupos de Mensajería Instantánea de WhatsApp de la ONG “Rotaract Club Jardín” entre los meses de septiembre de 2017 y junio de 2018 en base a las normas propuestas para dichos grupos.

Marco Referencial

1 Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC)

1.1 Definición y características

Para comprender este estudio en la organización mencionada, es necesario comenzar describiendo las Organizaciones del Tercer Sector, que son parte de las llamadas Organizaciones de la Sociedad Civil.

Eugenia Etkin (2012) realiza una caracterización sobre las organizaciones de la sociedad civil (OSC). Existen diferentes denominaciones y tipologías de OSC, y cada una de ellas responde a las diferencias de la alta heterogeneidad del universo asociativo.

En nuestro país, las organizaciones están contempladas según tres instancias: la constitucional, el Código Civil y las normativas y regulaciones específicas (Etkin, 2012)

Sergio de Piero (2005) sostiene que la sociedad civil se construye a partir de la conformación de grupos o movimientos plurales y autónomos de las acciones del Estado y del mercado, creados por los propios ciudadanos. No son parte del Estado, ni del mercado, pero se vinculan con ambos. Vale decir entonces, que las OSC representan “un conjunto de grupos de individuos que no pertenecen al mercado ni al Estado, pero intentan influenciar en la agenda pública” (Etkin, 2012, p. 22).

Salomón y Anheier en Otegui (2009), en base a una definición estructural-operacional, caracterizan a las organizaciones sociales como:

- Estructuradas: Consideradas como sujetos de derecho según la Constitución Argentina, siempre y cuando se constituyan como tales y estén acreditadas por escritura pública u otro instrumento similar, que certifique su personería jurídica. Tienen cierto grado de formalización y se mantienen en el tiempo.
- Autogobernadas y voluntarias: Los miembros de las organizaciones designan a sus autoridades, y la afiliación a la misma es de forma voluntaria. Poseen sus propias actividades con reglas específicas.
- Sin fines de lucro: No deben distribuir beneficios entre sus integrantes, aunque se encuentran excepciones y casos híbridos como las cooperativas.
- Privadas: Están formalmente separadas del Estado, y poseen independencia administrativa.

1.2 Tipologías de organizaciones sin fines de lucro

Además de tipologías legales a la hora de caracterizar a las OSC, existen tipologías referidas a las áreas sociales que intervienen.

Una de ellas es la que se encuentra en “Estudios sobre el sector sin fines de lucro en Argentina” (Campetella et al., 2000)

- Asociaciones civiles:
 - Cooperadoras
 - Organizaciones de colectividades
 - Sociedades de fomento
 - Bibliotecas populares
 - Academias nacionales y centros de investigación
 - Organizaciones No Gubernamentales (ONGs)
 - Organizaciones de base
- Fundaciones
 - Políticas
 - Culturales
 - Educativas
 - Médicas
 - de Asistencia Social
 - Empresarias
- Mutuales
 - Previsión social, crédito, vivienda, salud, consumo
 - Excepto las financieras y de seguros

También, menciona algunos casos híbridos:

- Cooperativas
 - De trabajo, agropecuarias, de servicios públicos
 - Excepto comerciales, industriales, bancarias y de servicios
- Obras Sociales
 - Sindicales, de personal de dirección y por convenio con empresas privadas o públicas
- Sindicatos
 - Por rama de actividad y por empresa

Desde una perspectiva jurídica, el término asociación civil –así como fundación– está establecido en el artículo 33 del Código Civil argentino para las entidades sin fines de lucro. Estas son definidas como “organizaciones que surgen de la mancomunidad de ideas y esfuerzos de un grupo de personas, tendientes a cumplir una finalidad de bien común, y que se encuentran en la órbita de contralor de la Inspección General de Justicia” (Ley N°340, 1869).

Las características de estas entidades son las siguientes:

- “Objeto de bien común
- Ausencia de finalidad lucrativa
- Patrimonio propio
- Capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones
- Autorización estatal para funcionar
- Imposibilidad de subsistir únicamente de asignaciones del Estado” (Campetella et al., 2000, pp.22)

En el caso de las asociaciones civiles, en Argentina no existe una ley específica que las regule. El organismo de contralor a nivel de la jurisdicción nacional es la Inspección General de Justicia, que asume el rol pretor y legisla su normativa (Campetella et al., 2000).

En esta normativa, las ONGs son definidas como organizaciones orientadas a la promoción del desarrollo social o la defensa de derechos, que aparecieron en Argentina en la década del setenta con el apoyo de la cooperación internacional. Las ONGs actúan “prestando o intermediando servicios, o bien haciendo advocacy en temas tales como ambientalismo, derechos humanos, derechos civiles, derechos de la mujer, de minorías, etcétera” (Campetella et al., 2000, p. 24). En general, las ONGs actúan “reivindicando derechos colectivos, ya sea frente al Estado, demandando transparencia o bregando por el respeto de derechos humanos o civiles; o frente a las empresas, denunciando malas prácticas en relación con el medio ambiente o discriminación laboral de minorías” (Campetella et al., 2000, p. 24). Estas demandas en general son canalizadas a través de los medios de comunicación, que juegan un rol de gran importancia para el universo de las ONGs, dándoles visibilidad. (Campetella et al., 2000)

Las ONGs se conforman principalmente de integrantes que realizan su trabajo de forma voluntaria, cuyas características se trabajan a continuación.

1.3 Voluntariado

De acuerdo con Thompson (1995), el voluntariado remite a organizaciones en las que se agrupan personas que donan su tiempo y servicios para realizar una tarea sin ánimo de lucro. Un voluntario es un actor social que presta servicios donando su tiempo y capacidades para labores solidarias. Las acciones del voluntariado generalmente tienen una incidencia e impacto en el tejido conectivo en el cual se desarrollan (Etkin, 2012).

Las motivaciones de los voluntarios son variadas: Desde poder retribuir a la sociedad, a promover la equidad social o aspirar al cambio social. Lo que lo hace característico es que el voluntariado es el motor y sostén de las OSC, y no muchas organizaciones tienen planes de sostenimiento hacia los voluntarios (Etkin, 2012).

En Argentina, el voluntariado y todas sus tareas deben registrarse mediante la ley de voluntariado N 25.855. La ley tiene dos objetivos principales: promover el voluntariado y regular la relación entre los voluntarios y las ONG. El artículo 3 de la ley define al voluntario social como “las personas físicas que desarrollan, por su libre determinación, de un modo gratuito, altruista y solidario tareas de interés general en dichas organizaciones, sin recibir por ello remuneración, salario, ni contraprestación económica alguna.” (Etkin, 2012, pp. 47)

Según Bertachini (2007), las características básicas del voluntariado son:

- La libre elección y opción ética
- Debe repercutir en los otros ya que su interés es colectivo
- Es un medio para dar respuestas a necesidades sociales y no un fin en sí mismo
- Es una práctica concreta para transformar el mundo

Es necesario, entonces, sostener en el tiempo estas prácticas, que según algunos estudios demuestran la alta rotatividad del voluntariado en las organizaciones sociales (Etkin, 2012). No sirve mucho que una ONG tenga grandes cantidades de ingreso de voluntarios, si no puede conservarlos. “La actividad de los voluntarios, a diferencia de otras acciones solidarias, necesita continuidad en el tiempo”. (Etkin, 2012, p. 48).

Una vez trabajado el panorama general de las ONGs, se pasa a describir las características de la organización con la cual se trabajó.

2. Sobre la organización escogida (Rotaract):

2.1 Características generales

Rotaract es una organización no gubernamental de carácter internacional, integrada por jóvenes de entre 18 y 30 años inclusive, que nació como un programa perteneciente a Rotary Internacional.

Rotary International es una organización mundial de profesionales dedicados a servir a los demás y promover la paz. Más de 1,2 millones de rotarios (miembros de Rotary) en 34.000 clubes en todo el mundo prestan servicio voluntario en comunidades de su país y del extranjero.¹

Rotaract, al igual que Rotary e Interact (Programa de Rotary para jóvenes de entre 12 y 18 años), se organiza en unidades organizativas autónomas, llamadas clubes.

Los clubes Rotaract son autónomos en cuanto a su funcionamiento, gestión de fondos y la planificación e implementación de actividades y proyectos de servicio, pertinentes para sus comunidades. Para la existencia de un club Rotaract, deben existir entre 1 y 3 clubes Rotarios (pertenecientes a Rotary Internacional) que los “patrocinen”. El rol que tienen estos clubes Rotarios es el de brindar apoyo y servir de mentores a los “rotaractianos” (miembros de Rotaract) para que puedan tener mayores oportunidades de lograr los objetivos que el club se proponga, referidos al desarrollo profesional y al servicio a la comunidad. Una vez que se estableció el club Rotaract y el/los club/es Rotarios que lo patrocinan, se debe poner en contacto con Rotary Internacional para que figuren en el Directorio Mundial de Rotaract.

La misión de Rotaract se divide en dos aristas, la primera orientada hacia todos los miembros de la “Familia Rotaria” (integrantes de clubes Rotary, Rotaract e Interact) y la segunda específicamente a los Rotaractianos:

- 1) “ofrecer a los socios de Rotary la oportunidad de reconocer los cambios positivos implementados por los jóvenes y adultos jóvenes en el marco de la quinta Avenida de Servicio, el Servicio a la Juventud, mediante el compromiso activo y personal de potenciar a los adultos jóvenes y profesionales jóvenes para tomar acción mediante el servicio en la comunidad y el servicio internacional, el aprendizaje de destrezas de liderazgo en el marco del desarrollo profesional, y la adquisición de una perspectiva

¹Apéndice D - Manual de Rotaract 2012.

que promueva la paz mundial y la comprensión cultural en calidad de socios en el servicio, y

- 2) Otorgar a los estudiantes y profesionales jóvenes la oportunidad de tomar acción mediante actividades de servicio en la comunidad y servicio internacional para implementar soluciones sostenibles a los problemas locales y mundiales, conectarse con la comunidad mundial de Rotary a fin de ampliar sus redes de contactos profesionales, intercambiar ideas con líderes y cultivar amistades duraderas en todo el mundo, aprender destrezas de liderazgo en la comunidad y a nivel global, ganar amigos en el ámbito local y mundial, y disfrutar de actividades divertidas, a la vez que reconocen la importancia del ideal de Dar de Sí antes de Pensar en Sí.” (Rotary Internacional, 2017, p. 1)

Los clubes Rotaract deben respetar esta misión, y usarla como principio rector en su accionar.

Por ser un programa de Rotary, los valores de Rotaract son los mismos que los de Rotary Internacional, los cuales son los siguientes:

- “Forjar amistades duraderas (Compañerismo y Comprensión Mundial)
- Cumplir con la palabra empeñada (Ética e Integridad)
- Conectar diversas perspectivas (Diversidad)
- Valerse del liderazgo y competencias para resolver problemas sociales (Competencia profesional, servicio y liderazgo)” (Rotary Internacional, 2016, p. 6)²

2.2 Historia de Rotaract

Rotaract fue creado en Estados Unidos en 1968 por Rotary International. Nació como un proyecto de servicio a la comunidad destinado a que los jóvenes tengan un ámbito donde puedan desarrollarse de forma personal y profesional, en un marco de servicio, amistad y liderazgo, atendiendo las necesidades de sus comunidades (Rotaract 4945, 2017). El nombre nace como una forma corta de decir “**Rotary in action**”, que fue acortado a Rotaract.

La primera Carta Constitutiva de un club Rotaract fue concedida el 13 de Marzo de 1968 al Rotaract Club de Charlotte. Este club estaba formado por 21 socios, todos estudiantes de la Universidad de Carolina del Norte.

² El subrayado es original de la fuente, representa los valores fundamentales.

En la actualidad, existen 10,904 clubes Rotaract, un total de 250,792 rotaractianos y hay 184 países con clubes Rotaract (Rotary Internacional, 2019). En esta tesis trabajaremos con un sólo club de la ciudad de Córdoba, Argentina: Rotaract Club Jardín, del cual mencionaremos sus particularidades posteriormente.

A continuación, se describirán las normas generales de los clubes Rotaract.

2.3 Marco normativo, funcionamiento y estructura organizacional general

2.3.1 Normativas generales sobre los clubes Rotaract

Para el funcionamiento de los clubes Rotaract, existen distintos manuales y normativas brindadas por Rotary Internacional, los cuales determinan los requisitos que deben cumplir para ser aceptados oficialmente como tales. A continuación se describirán estos requisitos.

Se requiere que los clubes Rotaract tengan reuniones al menos dos veces por mes. La hora, día y lugar los decidirá el club y con su club Rotary patrocinador. De aprobarlo su club patrocinador, las reuniones podrán ser en persona, en línea, o de cualquier otra forma que convenga a los integrantes.

Los clubes Rotaract están compuestos por voluntarios, y dentro de cada club existen diferentes jerarquías. Estas son determinadas por una serie de requisitos que deben cumplirse para alcanzar tal jerarquía, y estos requisitos están generalmente plasmados en los reglamentos de cada uno de los clubes.

La jerarquía es la siguiente (en orden de menor nivel a mayor):

- **Invitado:** Es la categoría más amplia y de menor jerarquía. Invitado es aquella persona que asiste a las reuniones, puede tener la edad requerida para entrar al club Rotaract o no, y puede tener o no interés en formar parte del club Rotaract. Para los que están interesados en formar parte del club Rotaract y cumplen con los requisitos de edad, en investigaciones preliminares se encontró que algunos clubes consideran que pasa a la siguiente categoría después de la asistencia a 3 reuniones. Los que no tienen interés en formar parte del club Rotaract o no cumplen con los requisitos etarios, se mantienen como invitados. Ejemplos de estos últimos son representantes de

las comunidades que visitan las reuniones, o aquellos Rotarios que vienen a visitar al club. En general solo tienen voz en las reuniones.³

- **Aspirante (a socio)/Socios Potenciales:** Entran en esta categoría los interesados en formar parte del club Rotaract que ya hayan ido a varias reuniones del club, pero que todavía no entran en la categoría de socios. En algunos clubes tienen voz y voto, en otros tienen sólo voz y en algunos no tienen ninguna de las dos.
- **Socio:** Esta es la única categoría considerada oficialmente por el manual de Rotaract. Los socios debieron haber sido antes invitados y luego aspirantes, para luego ser socios. Para pasar de ser aspirante a socio, el reglamento modelo recomienda el siguiente procedimiento:

Un socio puede proponer un candidato, un socio potencial puede presentar una solicitud u otro club puede proponer a uno de sus socios que se muda a otra localidad o uno de sus ex socios que se afilie a este club⁴

Los socios poseen ciertas responsabilidades definidas por manual:

- Los socios tienen como responsabilidades pagar una cuota mensual al club (generalmente montos inferiores a los 1,5 U\$\$, aunque el pago se hace en la moneda local del club), cuyo dinero se utiliza para gastos administrativos del club (como gastos de secretaría y demás).
- Los socios deben asistir a un porcentaje de las reuniones (en general se considera un 60% de asistencia a las reuniones para no darlo de baja).
 - De no asistir a las reuniones ordinarias, se proponen las siguientes formas de “recuperar” la asistencia a los socios:
 - Asistencia a una reunión ordinaria de otro club Rotaract o un club rotario;
 - Asistencia y participación en un proyecto de servicio del club o un evento de la comunidad patrocinado por el club, o

³ También cabe aclarar que los socios de otros clubes que asisten a las reuniones siempre entran en la categoría de invitado, ya que no pueden ser socios de más de un club Rotaract a la vez.

⁴ Apéndice F - Reglamento modelo de Rotaract. Pág. 5.

- Asistencia a una Convención o reunión preconvencción de RI, una Conferencia de distrito de Rotary o Conferencia distrital o multidistrital de Rotaract, un seminario de capacitación u otra reunión autorizada por la directiva.⁵

Los socios, al ser la jerarquía más alta dentro del club, tienen voz y voto, aunque puede que por irregularidades pierdan esta condición (como la asistencia, o el pago atrasado de las cuotas mensuales). Como el manual de Rotaract no menciona normas específicas a la hora de determinar qué aspirantes pueden ser socios, sino que lo deja a criterio de cada uno de los clubes, se describirá luego las características propias de las formas de escalar de jerarquía dentro de Rotaract club Jardín.

Para aclarar como es la estructura jerárquica de los clubes Rotaract, se presenta la siguiente figura:



Fig. 1 Niveles de Jerarquía de los integrantes en Rotaract.
Elaboración propia

Cabe aclarar que la única categoría que está descrita en los documentos oficiales de Rotary Internacional para los clubes Rotaract es la última, la de socio, y que las demás han sido observadas en investigaciones previas, realizadas a la hora de encontrar el club con el cual trabajar (Rotaract Club Pueyrredón, 2017). En algunos documentos oficiales⁶ se considera también la figura del “socio potencial”, pero no se reglamenta específicamente.

⁵ Apéndice F - Reglamento modelo de Rotaract.

⁶ Apéndice E - Manual de Rotaract 2018. Pág 5.

2.3.2 Áreas de los clubes Rotaract

Todos los clubes Rotaract se organizan en áreas de trabajo, las cuales renuevan autoridades cada 1 año. Los cargos terminan el 30 de junio y comienzan los nuevos representantes el 1 de julio de cada año. El tiempo entre el 1 de julio de un año y el 30 de junio del siguiente se denomina “*período*”, y a la hora de hablar de los cargos pasados de un voluntario, se aclara los años en los cuales fue ese período. Ej.: Si una persona fue directora de un área entre el 1 de julio de 2017 y el 30 de junio de 2018, se dice que estuvo como directora de esa área en el período 2017/2018. Las áreas de trabajo sugeridas por el Manual oficial de Rotaract Internacional⁷ son las siguientes:

Junta directiva

La junta directiva es el organismo rector del club Rotaract e incluye al presidente, ex presidente inmediato, vicepresidente, secretario, tesorero y cualquier otro funcionario que su club determine:

- El **presidente** deberá ofrecer a los socios oportunidades para el desarrollo del liderazgo, además de velar por que se lleven a buen término la promoción y ejecución de los proyectos de servicio emprendidos por el club.
- La función principal del **vicepresidente** es apoyar al presidente.
- El **secretario** del club Rotaract tiene como responsabilidad principal el funcionamiento eficiente del club.
- El **tesorero** trabaja como cobrador y distribuidor de los fondos del club. Trabaja con el secretario para mantener una buena documentación financiera.
- El **ex presidente inmediato (también conocido como pastpresident)** es el presidente que estuvo en el período anterior. Tiene la función de ofrecer información y una perspectiva de mucha utilidad para la planificación de las actividades del club.

Comités de Rotaract

El presidente designa cinco comités permanentes, con la aprobación de la junta directiva, según las disposiciones pertinentes de los Estatutos prescritos a los clubes Rotaract: Comité de Servicio en el Club, Comité de Servicio en la Comunidad, Comité de Servicio

⁷ Apéndice D - Manual de Rotaract 2012. Se usa como referencia este manual porque el corpus recolectado fue producido antes de la existencia del manual de 2018.

Internacional, Comité de Desarrollo Profesional y Comité de Finanzas. Se integrarán además otros comités cuya creación se juzgue necesaria por la junta directiva. Cada comité tiene un “rotaractiano” (llamado así al miembro de un club Rotaract) que actúa como director del comité, designado por el presidente.

Las responsabilidades sugeridas por el manual de Rotaract a los comités son las siguientes:

Comité de Servicio en el Club:

- Planea estrategias para el aumento y la conservación de socios.
- Lleva las actas de las reuniones (función compartida con el secretario).
- Publica y distribuye el boletín del club (función compartida con el secretario).
- Organiza las actividades de *compañerismo* para los socios.

Comité de Servicio en la Comunidad:

- Examina las sugerencias y elabora planes para los proyectos de servicio en la comunidad que el club realiza anualmente.
- Asume un papel de liderazgo en la organización y gestión de los proyectos.

Comité de Servicio Internacional:

- Examina las sugerencias y elabora los planes para los proyectos de servicio internacional que el club realiza anualmente.
- Asume un papel de liderazgo en la organización y gestión de los proyectos.
- Programa otras actividades que promuevan la comprensión internacional entre los socios y en la comunidad.

Comité de Desarrollo Profesional:

- Examina las sugerencias y elabora los planes destinados a ofrecer oportunidades para el desarrollo profesional a los socios del club.
- Asume un papel de liderazgo en la organización y gestión de los proyectos relacionados con esta área.

Comité de Finanzas (presidido por el tesorero):

- Cobra las cuotas correspondientes al club y al distrito.
- Planifica la recaudación de fondos para solventar la administración y las actividades de servicio del club.

Estas áreas pueden estar conformadas en los clubes de diferentes formas, que pueden o no ser las mismas que las sugeridas en el manual. Algunos clubes deciden unir los comités de servicio a la comunidad y servicio internacional en uno sólo, comúnmente llamado “Comité de Servicios”. También es una práctica común unir los comités de Servicios al Club y Desarrollo Profesional en el Comité de Recursos Humanos. Incluso se crean algunos comités nuevos, como el de Comunicaciones o Relaciones Públicas, que no se encuentran como obligatorios en el manual de Rotaract. Esto obedece a decisiones tomadas por la junta directiva de cada club.⁸

2.3.3 Distritos Rotaractianos

Rotary Internacional divide al mundo en Distritos, los cuales son delimitados de acuerdo a la cantidad de clubes Rotarios (tienen que ser menos de 100 clubes Rotarios en el distrito) o la cantidad de socios rotarios (deben existir más de 1100 rotarios en un distrito)⁹. La misma división aplicada en Rotary afecta de igual manera a los clubes Rotaract e Interact.

Los Distritos Rotaractianos son formados por los clubes de una zona geográfica, aunque su función es autónoma respecto a los mismos. La función del distrito es:

Brindar herramientas a los miembros de los clubes que lo conforman, suministrar información y motivar a los líderes de los clubes para que adquieran los conocimientos y la pericia a fin de hacer posible la retención o el aumento del número de socios e implementar con éxito proyectos que aborden los problemas de sus propias comunidades y las de otros países.¹⁰

Los Distritos Rotaractianos tienen una organización similar a los clubes, funcionan de forma autónoma con respecto a otros distritos, pero dependen de los clubes que los conforman. Las decisiones que se toman a nivel distrital (referentes a reglamento, pago de cuota distrital, postulaciones a eventos de capacitación distritales, elección de Representante Distrital de

⁸ Apéndice D - Manual de Rotaract 2012.

⁹ Apéndice G - Reglamento de Rotary Internacional.

¹⁰ Apéndice G - Reglamento de Rotary Internacional.

Rotaract, y demás) tienen carácter vinculante. Las decisiones son expresadas mediante el presidente del club perteneciente al distrito, o algún apoderado designado por el presidente o votado por los socios.

3. Sobre Rotaract Club Jardín

3.1 Historia, funcionamiento y características generales.

3.1.1 Historia

El estudio se centra en la ONG Rotaract Club Jardín, ubicada en la ciudad de Córdoba capital, en Argentina. El club fue constituido en el año 2012, y tiene a Rotary Club Jardín como club patrocinador.

Rotaract Club Jardín se encontraba en el momento del estudio dentro del Distrito Rotaract 4815, al cual lo integran los clubes Rotaract de Catamarca, Córdoba y La Rioja.

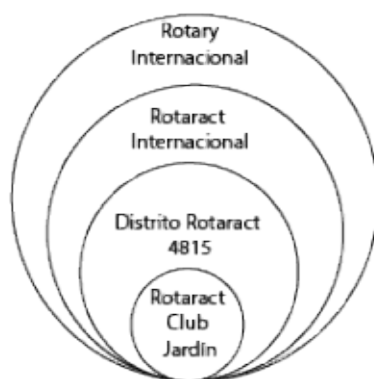


Fig. 2 Niveles de pertenencia de Rotaract Club Jardín a las demás organizaciones. Elaboración propia.

Este distrito tiene un reglamento¹¹, en el cual se establecen derechos y deberes por parte de los clubes Rotaract al Distrito Rotaract. Los miembros del equipo distrital son rotaractianos miembros de los clubes del distrito, elegidos por la representación distrital (el equivalente a la junta directiva de los clubes). Un Rotaractiano puede ser, a la vez, miembro de un comité en su club y de un área/comité en distrito, con excepción de los presidentes de los clubes.

Rotaract Club Jardín, en el período 2017-2018, participó de algunas actividades propuestas por Rotaract Distrito 4815, principalmente de los encuentros de capacitación (Conferencia Distrital y Asamblea Distrital). En el mencionado período, estos fueron los días 3, 4 y 5 de

¹¹ Apéndice H - Reglamento Distrital 4815. Versión 2015.

noviembre (Conferencia Distrital), y 25, 26 y 27 de mayo de 2018 (Asamblea Distrital). Estos eventos tienen como objetivo capacitar a los distintos voluntarios de los clubes Rotaract de Catamarca, Córdoba y La Rioja en distintos temas, relacionados con el conocimiento de la institución Rotaract, y también temáticas como desarrollo social, técnicas para mejorar el trabajo en equipo, liderazgo social, etc.

3.1.2 Funcionamiento

La descripción del funcionamiento se centra en el período 2017-2018, y se analizaron las características del club en este período para contextualizar las conversaciones de los grupos de WhatsApp.

Rotaract Club Jardín realizó sus reuniones ordinarias (aquellas definidas por manual como requeridas para su funcionamiento) en diferentes departamentos de los barrios Nueva Córdoba y del Centro de Córdoba, pertenecientes a los diferentes miembros del club. Las reuniones las hacían los días sábados por la tarde (a veces comenzando a las 15 hs, otras a las 18.30, de acuerdo a la disponibilidad de la mayoría de los miembros). También han realizado 2 reuniones extraordinarias, también llamadas “Reuniones de socios”, a las cuales sólo asistieron los que tenían carácter de socio en el momento.

En este club, los requisitos mencionados para ser socios son los siguientes:

- Estar participando en un proyecto.
- Opinión favorable del resto de los socios, quienes son quienes consideran si es que el aspirante está motivado en el club y si está activo.
- Asistir al 70% de las reuniones ordinarias del club en el transcurso del año¹².

En el período mencionado, Rotaract Club Jardín comenzó con 6 integrantes, siendo los 6 socios del club. En el transcurso del período, un socio abandonó la organización, pero sumaron 6 integrantes más, de las cuales 2 se hicieron socios. El período terminó con 11 integrantes, de los cuales 7 eran socios y 4 aspirantes. A continuación se describen algunas características de los integrantes de Rotaract Club Jardín (en orden alfabético – con los nombres con los cuales aparecieron en los archivos de chat recolectados):

Ale

- Nombre completo: Alejandro Pascualini.

¹² Apéndice J - Reglamento Rotaract Club Jardín.

- Fecha de nacimiento: 09/09/1989.
- Edad al inicio del período estudiado: 28 años.
- Sexo: Masculino.
- Rol: Co-director Comité Finanzas.
- Fecha de ingreso a Rotaract: 15/07/2015.
- Cantidad de tiempo en Rotaract Jardín al inicio del período: 2 años y 2 meses.
- Cantidad de tiempo en Rotaract Jardín al fin del período: 3 años.

Diego

- Nombre completo: Diego Leonardo Fúnes.
- Fecha de nacimiento: 11/04/1992.
- Edad al inicio del período estudiado: 25 años.
- Sexo: Masculino.
- Rol: Director de áreas Servicios en el Club y Desarrollo Profesional.
- Fecha de ingreso a Rotaract: 18/10/2012.
- Cantidad de tiempo en Rotaract Jardín al inicio del período: 5 años.
- Cantidad de tiempo en Rotaract Jardín al fin del período: 6 años.
- Trabajo en Rotaract Distrito 4815: Trabajó asistiendo a otros clubes del distrito, en un nexo entre la organización “Rotaract Distrito 4815” y algunos clubes.

Ema

- Nombre completo: Emmanuel Fontana Paz.
- Fecha de nacimiento: 7/4/1993.
- Edad al inicio del período estudiado: 24 años.
- Sexo: Masculino.
- Rol: Aspirante.
- Fecha de ingreso a Rotaract: 24/08/2017.
- Cantidad de tiempo en Rotaract Jardín al inicio del período: 2 meses.
- Cantidad de tiempo en Rotaract Jardín al fin del período: 1 año.

Fer

- Nombre completo: Fernanda Quintero.
- Fecha de nacimiento: 24/08/1989.
- Edad al inicio del período estudiado: 28 años.
- Sexo: Femenino.
- Rol: Secretaria y Directora de Servicios a la Comunidad.
- Fecha de ingreso a Rotaract: 20/05/2012.
- Cantidad de tiempo en Rotaract Jardín al inicio del período: 5 años.
- Cantidad de tiempo en Rotaract Jardín al fin del período: 6 años.

Italia

- Nombre completo: Federico Marín.
- Fecha de nacimiento: 30/04/1991.
- Edad al inicio del período estudiado: 26 años.

- Sexo: Masculino.
- Rol: Vice-presidente, Tesorero y director de Servicios Internacionales hasta 10/2017.
- Fecha de ingreso a Rotaract: 16/06/2016.
- Cantidad de tiempo en Rotaract Jardín al inicio del período: 1 año y 3 meses.
- Cantidad de tiempo en Rotaract Jardín al fin del período: 1 y 10 meses. Se retiro de los grupos el 31/03/2018.

Luisina

- Nombre completo: Luisina Quinteros.
- Fecha de nacimiento: 30/07/1991.
- Edad al inicio del período estudiado: 26 años.
- Sexo: Femenino.
- Rol: Directora de Comité Comunicaciones.
- Fecha de ingreso a Rotaract: 20/05/2012.
- Cantidad de tiempo en Rotaract Jardín al inicio del período: 5 años.
- Cantidad de tiempo en Rotaract Jardín al fin del período: 6 años.
- Trabajo en Rotaract Distrito 4815: Trabajó asistiendo a otros clubes del distrito, en un nexo entre la organización “Rotaract Distrito 4815” y algunos clubes.

Marina

- Nombre completo: Marina Leonor Pastrana.
- Fecha de nacimiento: 24/09/1993.
- Edad al inicio del período estudiado: 24 años.
- Sexo: Femenino.
- Rol: Presidente – Directora Comité Finanzas.
- Fecha de ingreso a Rotaract: 27/08/2016.
- Cantidad de tiempo en Rotaract Jardín al inicio del período: 1 año.
- Cantidad de tiempo en Rotaract Jardín al fin del período: 2 años.

Matías

- Nombre completo: Matías Nicolás Aguirre.
- Fecha de nacimiento: 22/08/1994.
- Edad al inicio del período estudiado: 23 años.
- Sexo: Masculino.
- Rol: Aspirante.
- Fecha de ingreso a Rotaract: 26/09/2014.
- Cantidad de tiempo en Rotaract Jardín al inicio del período: 6 meses (antes estaba en Rotaract Club Córdoba).
- Cantidad de tiempo en Rotaract Jardín al fin del período: 1 año y 6 meses.

Melina

- Nombre completo: Melina Belén Fernández.
- Fecha de nacimiento: 29/09/1998.
- Edad al inicio del período estudiado: Casi 19 años.

- Sexo: Femenino.
- Rol: Tesorera (desde del 10/2017).
- Fecha de ingreso a Rotaract: 26/08/2017.
- Cantidad de tiempo en Rotaract Jardín al inicio del período: 1 mes.
- Cantidad de tiempo en Rotaract Jardín al fin del período: 1 año.

Naza

- Nombre completo: Nazarena Bulacios.
- Fecha de nacimiento: 13/11/1996.
- Edad al inicio del período estudiado: 21 años.
- Sexo: Femenino.
- Rol: Aspirante.
- Fecha de ingreso a Rotaract: 07/04/2017.
- Cantidad de tiempo en Rotaract Jardín al inicio del período: 6 meses.
- Cantidad de tiempo en Rotaract Jardín al fin del período: 1 año y 3 meses.

Nerina

- Nombre completo: Nerina Fuentes.
- Fecha de nacimiento: 17/10/1997.
- Edad al inicio del período estudiado: 20 años.
- Sexo: Femenino.
- Rol: Aspirante. Luego ingresó en el Comité Finanzas
- Fecha de ingreso a Rotaract: 26/08/2017.
- Cantidad de tiempo en Rotaract Jardín al inicio del período: 1 mes.
- Cantidad de tiempo en Rotaract Jardín al fin del período: 1 año.

Nico

- Nombre completo: Nicolás.
- Fecha de nacimiento: No se pudo acceder a este dato.
- Edad al inicio del período estudiado: Aproximadamente 28 años.
- Sexo: Masculino.
- Rol: Aspirante.
- Fecha de ingreso a Rotaract: 08/11/2017.
- Cantidad de tiempo en Rotaract Jardín al inicio del período: 0.
- Cantidad de tiempo en Rotaract Jardín al fin del período: 7 meses. Se retiro de los grupos el 11/05/2018.

Pablo

- Nombre completo: Pablo Cuzari.
- Fecha de nacimiento: 6/4/2000.
- Edad al inicio del período estudiado: 17 años.
- Sexo: Masculino.
- Rol: Aspirante.
- Fecha de ingreso a Rotaract: 31/03/2018.

- Cantidad de tiempo en Rotaract Jardín al inicio del período: 0.
- Cantidad de tiempo en Rotaract Jardín al fin del período: 3 meses.

En los siguientes esquemas se representan la estructura formal de Rotaract Club Jardín, al comenzar el período 2017/2018 (1/7/2017) y al finalizarlo (30/6/2018)

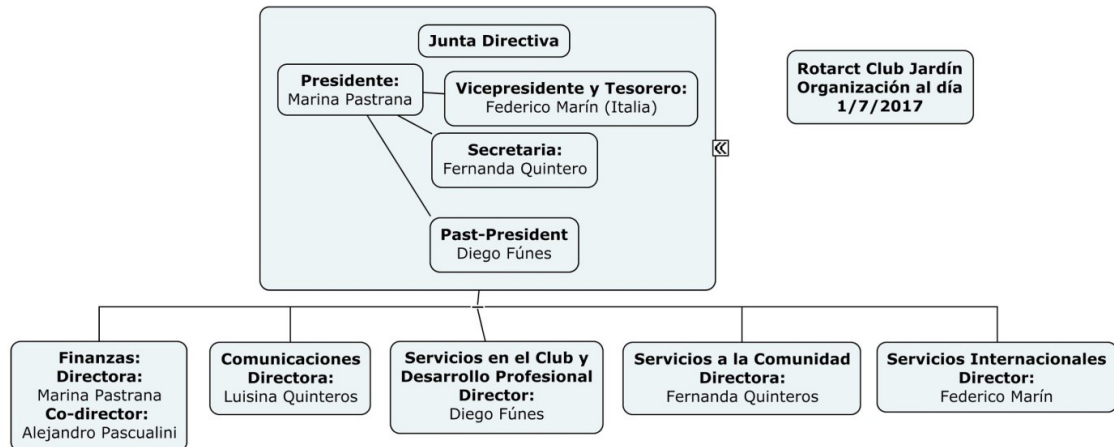


Fig. 3 Estructura formal de Rotaract Club Jardín el 1/7/2017.

Elaboración propia.

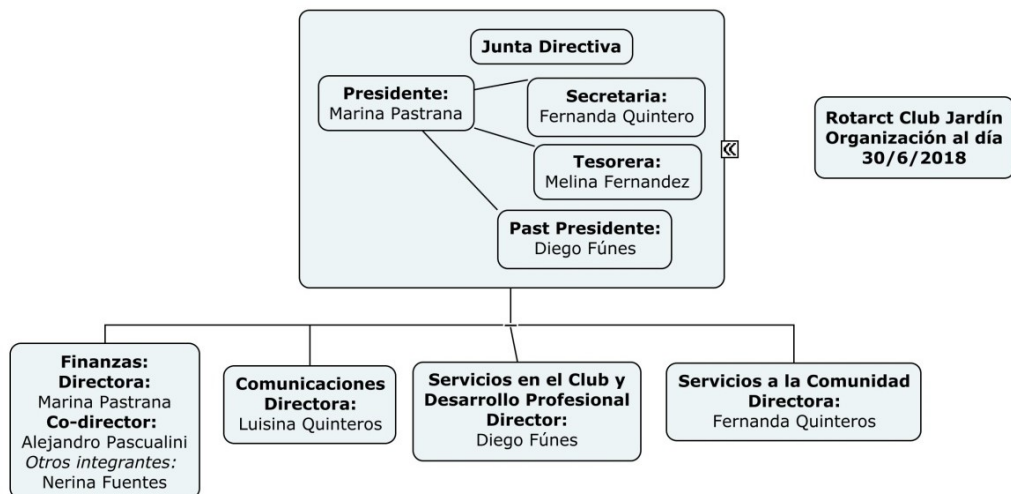


Fig. 4 Estructura formal de Rotaract Club Jardín el 30/6/2018.

Elaboración propia.

En el período analizado, Rotaract Club Jardín realizó diversos proyectos y actividades, algunas de forma independiente y autónoma, y otras en conjunto con otras organizaciones. A continuación, se describen los principales:

- Participación en las actividades de capacitación “Conferencia y Asamblea” de Rotaract Distrito 4815 (actividad con Rotaract Distrito 4815).
 - Venta de budines para recaudar fondos para poder asistir a dichas capacitaciones (actividad de finanzas).
- Recolección y donación de útiles escolares y libros para el IPEM 358 Florencio Sánchez (actividad de servicio a la comunidad).
- Los días Miércoles a las 17 hs realizaban clases de apoyo en el comedor “Los bajitos del futuro”, ubicado en el barrio Almirante Brown anexo (actividad de servicio a la comunidad).
- El 25 de noviembre Rotaract Club Jardín en conjunto con Rotary Club Jardín y la comisión directiva del Comedor de niños "Los bajitos del Futuro" realizaron la cena de fin de año, en la sede del comedor (actividad de servicio a la comunidad).
- Fifty fifty: Proyecto que consiste en llevar un objeto para rifar en las reuniones ordinarias, y que la mitad de lo recaudado queda para financiar capacitaciones y la otra mitad se destina a comprar el objeto a rifar en la próxima reunión. El ganador de la rifa es quien se debe encargar de conseguir el próximo premio (actividad de finanzas).
- Reuniones de compañerismo: Se organizan reuniones diferentes a las ordinarias, donde el objetivo es socializar y lograr que los miembros se conozcan más entre sí, dejando de lado el trabajo de la organización (actividad de servicios al club).
- Entrega de entradas (en forma de pulsera) para un boliche, con el objetivo de juntar fondos para la organización de la Conferencia de Rotaract Distrito 4815 de noviembre de 2018 (actividad con Rotaract Distrito 4815).

Para continuar con la forma en la cual trabajaban y se comunicaban entre sí los distintos miembros de Rotaract Club Jardín, se describen a continuación los medios de comunicación usados en ese período.

3.2 Medios de Comunicación en Rotaract Club Jardín

De acuerdo con una entrevista a Marina Pastrana y consultando archivos del club¹³, los medios de comunicación que utilizaron en este período fueron:

- Reuniones de miembros del club, tanto ordinarias como extraordinarias
- E-mail (La casilla oficial fue proporcionada por Rotaract Distrito 4815).

¹³ Apéndice B - Reglas- WhatsApp.

- Comunicación interpersonal.
- Mensajería Instantánea, utilizando la aplicación WhatsApp.

En ese período el club usó la plataforma de Mensajería Instantánea de WhatsApp como uno de los medios más importantes para comunicarse¹⁴. Lo usaban comunicándose tanto vía mensaje directo (de usuario a usuario) como en la utilización de distintos grupos de WhatsApp (3 en total). Cada uno de estos grupos tenía sus propias particularidades, que se expondrán a continuación.

3.2.1 Sobre los grupos de WhatsApp usados por Rotaract Club Jardín

Los grupos usados en este período fueron 3, cuyos nombres son:

- “#ApasionateporJardín” (Simplificado en el trabajo como “Apasionate”)
- “Distendido de Jardín” (Simplificado en el trabajo como “Distendido”), y
- “Socios club” (Simplificado en el trabajo como “Socios”).

Los integrantes de los dos primeros son todos los miembros del club. Según la presidente de este período, el ingreso a los participantes de sus reuniones a los grupos de WhatsApp suele hacerse luego de la primera o segunda reunión a la que asisten (cuando todavía son invitados), o cuando ya muestran suficiente interés para querer entrar: *“le preguntamos si quiere entrar y la metemos”*¹⁵. Ella también menciona que *“mayormente intentamos meterlo en el Apasionate y luego en el Distendido, que el Distendido está como constantemente chiste más chiste, información, chiste, chiste, información o internas del club”*. El último grupo mencionado, el de socios club, sólo está integrado por los socios del club, e ingresan a este grupo cuando el aspirante pasa a ser socio.

Todos los socios del club son los administradores de todos los grupos, y que no hay una sola persona encargada de los grupos, sino que está asignado a todos los socios.

Normativas

Rotaract Club Jardín realizó un reglamento sobre los grupos de WhatsApp¹⁶, donde expresa ciertas normativas a los miembros de los grupos, aunque sólo explicita las normas del grupo

¹⁴ Apéndice A - Entrevista con Marina Pastrana – Pág. 15.

¹⁵ Apéndice A - Entrevista con Marina Pastrana – Pág. 6.

¹⁶ Apéndice B - Reglas- WhatsApp.

“#ApasionatePorJardín” y “Distendido de Jardín”. Este documento se les proporciona a los miembros al momento de ingreso a los grupos, y fue realizado por la encargada de Comunicaciones del período 2016-2017, en los principios de aquel período.

Este manual considera las siguientes normativas generales para todos los grupos¹⁷:

- *Las letras MAYÚSCULAS se pueden usar para enfatizar, pero NO escriba todo en mayúsculas, esto se interpreta en la red como que ¡USTED ESTÁ GRITANDO!*
- *En un grupo quizás se pueda ofender a personas sin querer hacerlo, o tal vez pueda malinterpretarse lo que otros dicen tomando represalias cuando no fue lo que se quiso decir. Póngase en el lugar de los demás y en su caso pida aclaraciones en privado.*
- *Cuando alguien cometa algún error, no exponga a su compañero. Puede hablarle por privado para que se solucione el error, siempre piense dos veces antes de reaccionar.*
- *Respetar horarios del grupo, evite mandar mensajes a hora que puedan molestar a otros miembros. Con respecto a esto último, en conversaciones posteriores con Marina se pudo conocer que el horario que consideran “que puedan molestar a otros miembros” es entre la 1 AM y las 8 AM¹⁸.*

3.2.1.1 #ApasionateporJardín

Este grupo fue creado el 24/8/14, por Luisina Quinteros¹⁹. Durante el período mencionado, tuvo 6 integrantes al comienzo, y 11 al final. Según la presidente del club en el período trabajado, este grupo de WhatsApp tiene carácter más informativo. Este grupo no es el lugar designado para dar opiniones ni comentar, sino que se comunican medidas o información de ciertos comités. Está hecho de esta forma para “*que la información no se pierda entre charla y charla*”²⁰, porque en principio nadie debería poner ningún otro mensaje debajo. No hay integrantes designados para mandar mensajes en este grupo: podía mandar mensajes cualquier miembro.

¹⁷ En cursiva se encuentran los extractos textuales del manual, disponibles en Apéndice B - Reglas- WhatsApp.

¹⁸ Apéndice A - Entrevista con Marina Pastrana – Pág. 20.

¹⁹ Apéndice C - Clasificación de mensajes. Información brindada en las mismas conversaciones de WhatsApp.

²⁰ Apéndice A - Entrevista con Marina Pastrana – Pág. 9.

En el reglamento, se explicitan los tipos de mensaje que pueden ser mandados en este grupo, y también considera este grupo como “*un grupo de trabajo, por lo tanto debe ser una fuente de información directa y oficial.*”²¹

El club designó tres tipos diferentes de mensaje para este grupo: los Mensajes Informativos, los Mensajes Participativos, y las respuestas. Las normas indicadas son las siguientes:

Informativo:

- *Al inicio del mensaje, debe aclarar que es un mensaje meramente informativo, **bajo la leyenda [MI]**.*
- *El objetivo de este mensaje es dar a conocer una información, ya sea invitaciones a eventos, capacitaciones, reuniones, encuentros, recordatorios, flyers, etc.*
- *No precisa de una respuesta.*
- *Debe ser preciso (evitar redundancias), claro y completo para evitar dudas.*

Participativo

- *Al inicio del mensaje, debe aclarar que es un mensaje participativo. Así todos pueden responder. **Bajo la leyenda [MP]**.*
- *El objetivo del mensaje es conseguir respuesta de uno o todos los miembros. Por ejemplo: ¿Hoy comemos asado? ¿Quién viene a la reunión?, ¿Quién está interesado en participar en la actividad de Rotary?, etc.*
- *Debe estar escrito en un solo mensaje, principalmente si son ideas largas.*
- *La pregunta debe estar redactada de modo tal que la respuesta deba ser afirmativa o negativa. Únicamente.*
- *Al final del mensaje colocar la leyenda “Responder: mano arriba – mano abajo”.*

Respuestas:

- *Solo aplica a **mensajes participativos [MP]**.*

²¹ Apéndice B - Reglas- WhatsApp.

- *Utilizamos la opción citar mensaje, seleccionando el mensaje original si somos la primer persona en responder.*
- *Utilizamos la opción citar mensaje, seleccionando el último mensaje respondido si no somos la primer persona en responder.*
- *Nos limitamos a responder mano arriba- mano abajo dándole connotación positiva y negativa respectivamente.*
- *Es importante ser considerados. Si alguien redacta un mensaje participativo, seguramente necesita una respuesta, ya sea positiva o negativa.*²²

3.2.1.2 Distendido de Jardín

Este grupo fue creado el 5/3/17 por Diego Fúnes. Durante el período mencionado, tuvo 6 integrantes al comienzo, y 11 al final. Según la presidente del club en período trabajado, este grupo de WhatsApp existe “*mayormente para explayar lo que se está hablando en el Apasionate*”. También se usa por si alguien no entendió algo de lo que se estaba hablando en ese grupo se habla “*por ahí para no mezclar*”, o se habla de cualquier otro tema. Según el manual de reglas de WhatsApp, este grupo es denominado como “grupo alternativo”, y posee las siguientes características:

- *Grupo creado con el objetivo de sacar dudas, debatir, comentar, o charlas banales que estén dentro del marco del programa Rotaract.*
- *Es un grupo menos estructurado.*
- *Pueden desarrollarse temas que en el grupo oficial no tienen lugar.*²²

3.2.1.3 Socios Club

Este grupo fue creado el 16/9/17 por Marina Pastrana. Es el grupo de WhatsApp más reciente. Tuvo 6 integrantes al comienzo del período trabajado, y 7 al final. Este grupo tiene sólo a integrantes de Rotaract Club Jardín que sean considerados socios, y que hayan cumplido los requisitos mencionados anteriormente para serlo. Cuando el aspirante pasa a ser socio, es agregado a este grupo.

Este grupo fue creado con el fin de organizar una reunión de socios²³, las cuales son reuniones de carácter extraordinario (no contempladas dentro del manual de Rotaract), y

²² Apéndice B - Reglas- WhatsApp.

luego quedó para cumplir otras funciones. Según la presidente en el período estudiado²⁴, en este grupo “*se discuten temas de socios, ya sea cómo vemos al club*”. Dentro de ellos..., o también hablan sobre otros aspirantes “*Por ahí si hay algún miembro que está medio raro o si vemos medio que no está comentando*”, también se advierten sobre formas de trato “*Chicos, tengamos cuidado porque hay aspirantes y no entienden esto, la forma de decir tal cosa*”, o se comunican informaciones que sean solo para socios, como algunas encuestas o actividades. También la presidente comenta que en este grupo se habla de “*chusmerío entre nosotros que no pasa, que por ahí no quieres que todo pase*”, también teniendo en cuenta quienes son los que conocen a las personas de quienes hablan: “*los chicos nuevos todavía no saben ni quienes son las otras personas, es como más interno*”. Ella considera que en este grupo se trata información que puede no ser tan relevante a los que hace poco entraron a la organización, en este caso, quienes no sean socios.

Este grupo no está considerado en el reglamento de WhatsApp mencionado porque el grupo fue creado posteriormente a la creación de dicho reglamento.

²³ Apéndice C - Clasificación de mensajes. Información brindada en las mismas conversaciones de WhatsApp.

²⁴ Apéndice A - Entrevista con Marina Pastrana.

Marco teórico

A continuación se dan a conocer diversos componentes teóricos y conceptuales que orientan la presente investigación.

1. Comunicación

Marc y Picard (1992) trabajan con el concepto de comunicación desde varias perspectivas. En este trabajo se tomaron dos que se consideraron de interés: La perspectiva sistémica, y la intersubjetiva:

Desde la perspectiva sistémica, la comunicación aparece como

Un fenómeno relacional en el que los interactuantes, la situación, los comportamientos interactúan estrechamente entre ellos, formando un «sistema» circular de acciones y reacciones, de estímulos y respuestas. Este sistema tiene su propia dinámica y sus propias regulaciones sin que ninguno de los actuantes tenga un control completo” (Marc y Picard, 1992, p.20).

De la perspectiva intersubjetiva añadiremos que

En el análisis de la comunicación, se implican percepciones mutuas, mecanismos de interpretación y motivaciones (conscientes o inconscientes) que sugieren que se trata también de un proceso «intersubjetivo». Si se la puede describir y comprender a partir de la observación de comportamientos e intercambios verbales, una parte de su significación escapa a la observación y discurre a través de las vivencias de los interactuantes, de sus sentimientos íntimos, de lo imaginario que suscita la interacción con el otro y sus relaciones afectivas (Marc y Picard, 1992, p.20).

La comunicación se ha revelado no solamente como una relación entre un emisor y un receptor sino fundamentalmente como “el establecimiento de una forma de relación psicosocial entre dos personas” (Rimé, 1984, p. 420). Por relación psicosocial hay que entender

Una relación determinada por la identidad social de los interactuantes (su edad, sexo, rol, status; es decir, un cierto lugar en la estructura y jerarquía social) y por la posición respectiva y el tipo de relación que une estas identidades unas con otras. (Marc y Picard, 1992, p. 33).

El análisis de los procesos de comunicación no debe reducirse a un análisis de las relaciones e intercambios entre interlocutores, sino que hace intervenir al contexto. Este es entendido según los autores como un “campo social” (conjunto de sistemas simbólicos, estructuras y prácticas), que constituye un referente, un sistema de convenciones y un orden que hace posible el intercambio y le otorga sus mayores significaciones (Marc y Picard, 1992).

La aproximación psicosociológica permite precisar el concepto de *contexto*, que tiene dos sentidos y designa, a la vez, los hechos del lenguaje y los hechos sociales.

En el primer sentido, el contexto es un entorno semiótico que puede ser el entorno lingüístico inmediato de un signo, un enunciado, un mensaje. En el segundo sentido (usado en esta investigación), se habla de situación, designando este término el marco y las circunstancias en las que se desenvuelve una interacción. Se trata sin embargo, de un concepto muy amplio en el que parece oportuno distinguir varios niveles (Marc y Picard, 1992):

- En principio, el marco donde se sitúa el encuentro. Este incluye el entorno físico, el lugar donde sucede y la temporalidad donde se inscribe. El marco no es un simple entorno neutro, sino una estructura marcada por la cultura que influye en el proceso de comunicación.
- Después, está la escena donde juegan los interactuantes. Este concepto incluye la relación que les une, el “escenario” del encuentro, la dinámica que lo impulsa (los motivos que reúnen a los protagonistas, sus intenciones, esperas, la idea que se hacen los unos de los otros, las estrategias comunicativas que desarrollan).
- Existe también el contexto institucional, que determina el rol y status de los interactuantes, las relaciones que se instauran entre ellos, las normas que ordenan sus relaciones y las obligaciones estructurales que pesan sobre ellos.

Los autores remarcan los siguientes aspectos del contexto o situación:

2. Marco

El marco refiere a “las estructuras espaciales y temporales en las que se inscribe la comunicación. No es un simple entorno, sino que tiene un efecto estructurado sobre las relaciones sociales” (Marc y Picard, 1992, p. 77).

2.1 La estructuración del espacio y del tiempo en las redes sociales digitales y la MI

Marc y Picard (1992), en este punto trabajan con conceptos de espacio físico, solo que a fines de esta investigación resultan insuficientes siendo que este estudio se centra en comunicación de mensajería instantánea, que es de carácter puramente digital. Por esa razón, se incorpora al análisis la concepción de “red social” de Rizo García (2004), considerada como:

Formas de interacción social, espacios sociales de convivencia y conectividad. Se definen fundamentalmente por los intercambios dinámicos entre los sujetos que las forman. Las redes son sistemas abiertos y horizontales, y aglutinan a conjuntos de personas que se identifican con las mismas necesidades y problemáticas. Las redes, por tanto, se erigen como una forma de organización social que permite a un grupo de personas potenciar sus recursos y contribuir a la resolución de problemas (Rizo García, 2004, p.1).

Camarero-Cano (2015) desarrolla que las redes sociales se han diferenciado, debido al desarrollo de nuevas tecnologías y la aparición de la web. Ya no sólo existen redes sociales analógicas, sino que también hay redes sociales digitales. La principal diferencia y lo que las distingue es el tiempo y el espacio. La red social analógica “tiene lugar entre personas que se encuentran en un mismo espacio-tiempo, por tanto su comunicación es sincrónica” (Camarero-Cano, 2015, p. 190). Ella da como ejemplo de red social analógica las asociaciones literarias, en la cual las personas se reúnen periódicamente en un mismo espacio físico-temporal, sin necesidad de conectarse a Internet ni utilizar un dispositivo electrónico (Camarero-Cano, 2015). Por el contrario, la red social digital, puede darse entre personas que se encuentran en distintos puntos geográficos y en diferente franja horaria. A través de las redes sociales digitales, la comunicación puede ser sincrónica o asincrónica, donde “sus miembros suministran información todos los días, dando lugar a un flujo continuo de datos” (Alfalahi, K. et al. 2013: 1116 como se cita en Camarero-Cano, 2015).

Las redes sociales analógicas y digitales son opuestas a la hora de entablar una comunicación y llevar a cabo una relación social. Sin embargo, son complementarias, porque permiten que la conectividad entre las personas se produzca en distintos contextos analógicos-digitales, y esto enriquece dicha comunicación y relación social. Con esto, se logra eliminar barreras espacio-temporales (Camarero-Cano, 2015).

Uno de los medios de comunicación más importantes dentro de estas redes sociales digitales comprende las plataformas de mensajería instantánea, también conocidas como “chats”. Según Rubio-Romero y Perlado (2015) citado en Fuentes Gutiérrez, García Domingo y

Aranda López (2017), este medio es generador de dinámicas intergrupales paralelas al propio desarrollo no virtual. Los dos entornos de comunicación, el virtual y el presencial, son igualmente comunes y forman parte habitual de la vida cotidiana de las personas, especialmente entre los y las jóvenes. Incluso, se considera que no se oponen, sino que se complementan perfectamente. Algunos estudios consideran que estas aplicaciones de comunicación no son herramientas “per se”, sino que adquieren significados que les otorgan un papel relevante en el marco de la socialización por su potencial contribución a la transformación de la comunidad (Engëstrom, 1991, citado en Fuentes Gutiérrez et al, 2017).

Dentro de este escenario, aparecen investigaciones que determinan particularidades referidas a su efecto en el proceso de escritura y organización mental de la información. Siendo la mensajería instantánea una nueva herramienta que nace de un invento antiguo, como es la escritura, se encuentran características distintivas al tipo de escritura tradicional. Crystal (2002) citado en Fuentes Gutiérrez et al. (2017) menciona que con estas nuevas herramientas se cometen más errores ortográficos, las oraciones son más breves, los mensajes están escasamente puntuados, etc., y esto plantea problemas de ambigüedad. De todas formas, esto es parte de lo que se considera por los integrantes de la comunicación a la hora de trabajar con estas herramientas de comunicación, teniéndose como marco de comunicación planteado.

La “espacialidad” en la que puede darse la comunicación de mensajería instantánea es variada, entendida a esta como el lugar físico donde se encuentra quien desea enviar el mensaje. Siendo sólo necesario disponer de un dispositivo móvil con acceso a internet para poder comunicarse, quienes desean hacerlo lo pueden realizar sin depender de estar en un mismo espacio físico con el destinatario, y al quedar los mensajes en la aplicación, se pueden mandar mensajes desde donde sea y recibir respuestas en cualquier lugar.

En el sentido de la temporalidad que se genera en este tipo de comunicación mediante mensajería instantánea, se trabaja con lo estudiado con Vela Delfa y Jiménez Gómez (2011), que consideran las siguientes particularidades respecto a las conversaciones por chat:

Una de las características del chat consiste en que las intervenciones se construyen en tres tiempos: 1) desde que el enunciador empieza a escribir su intervención con el teclado hasta que la da por finalizada; 2) cuando, una vez finalizada decide enviarla pulsando la tecla Intro; y 3) cuando esta aparece en pantalla para que pueda ser leída por sus coenunciadores. De esta manera, la aplicación genera la impresión de una aparente sucesividad lineal que esconde, no obstante, una gestión temporal más compleja en la que

los diferentes momentos de la configuración del turno pueden solaparse en los distintos interlocutores. (p. 129-130)

Respecto a los diferentes tiempos de las intervenciones, consideran que en ausencia de retroalimentación o respuesta, la posesión de turno se hace verdaderamente explícita cuando la contribución se publica en la pantalla. Incluso en aquellas aplicaciones de mensajería instantánea que informan sobre el proceso de redacción de las intervenciones, se encuentran fragmentos que los llevan a pensar que la posesión del turno solo es efectiva con la publicación en pantalla (Vela Delfa y Jiménez Gómez, 2011)

También, ellos consideran los chats como sistemas “cuasisincrónicos” porque, a pesar de que los interlocutores pueden acceder de la misma forma a la aplicación que mediatiza el intercambio, al desarrollarse por escrito, estos envían las intervenciones únicamente cuando las consideran acabadas. Esto implica que su recepción no se produce mientras están siendo proferidas, como ocurre en la comunicación cara a cara, sino pasado un lapso temporal. Esto influye en algunos de los rasgos de este tipo de intervenciones (Vela Delfa y Jiménez Gómez, 2011).

Estas características de la mensajería instantánea permite entender de forma más integra el marco de los procesos de comunicación que se establecen en ellos. Aunque puede que en la investigación no se centre en estas complejidades, si serán tomadas en cuenta.

Algunas de estas aplicaciones de mensajería instantánea permiten no solo la mensajería entre dos personas, sino la creación de grupos de mensajería, donde uno o varios integrantes pueden participar leyendo o escribiendo. La posibilidad de armar grupos de mensajería instantánea, con la posibilidad de elegir quienes son los participantes y quienes pueden leer o escribir en los mismos, permite crear espacios que pudieran considerarse “más públicos” y “más privados”. Si se ubican estos espacios dentro de un contexto institucional, adquieren una complejidad extra.

Respecto a estos grupos de mensajería instantánea y las posibilidades que plantean, Marc y Picard (1992) mencionan que la oposición entre espacios privados y públicos interviene a dos niveles: en el de lugares y modos de conducta con que están relacionados y en el de territorios que se reivindican para su uso exclusivo. Según Goffman (1973), citado en Marc y Picard (1992), las actividades sociales están repartidas en actividades públicas, en las que los actores ejercen un control pronunciado en sus comportamientos, y en actividades más o menos

privadas durante las cuales este control se relaja. A cada tipo de actividad le corresponde una “región” que es un lugar relativamente delimitado. Esta forma de territorialidad varía según las culturas, los grupos sociales, el status de los individuos, la situación y la personalidad (Marc y Picard, 1992).

3 Institución

Marc y Picard (1992) consideran que las ciencias humanas ven en la institución “una forma fundamental de organización social” (p. 91). A esta, la definen como un “conjunto estructurado de valores, normas, roles, formas de conducta y de relación” (p. 91). Estas instituciones forman parte de las culturas, considerándose estas últimas como sistemas más o menos coherentes de instituciones que organizan y regulan diferentes aspectos de la vida social. Incluso, se considera que no existe relación social que no se inscriba en un cierto contexto institucional. Este último es una matriz que aporta a la relación un código, representaciones, normas de roles y rituales que permiten la relación y le dan sus características significativas (Marc y Picard, 1992)

Marc y Picard (1992) señalan que si se trata de estudiar la manera en la que la institución influye en las relaciones interpersonales; la organización constituye a la vez “una forma estructurada y estable de institución, y el marco en el que se desarrollan una gran parte de las interacciones sociales cotidianas” (p. 91-92). Luego, desarrollan diferentes modalidades en las cuales el contexto organizacional marca las relaciones sociales, descritas a continuación:

3.1 Status y Roles

La organización estructura las posiciones de los integrantes en relación con otros, definidas en términos de status (que indica el lugar de un individuo en una estructura jerárquica) y de roles (Marc y Picard, 1992).

El rol, considerado una expresión dinámica del status, aparece como un “conjunto organizado de conductas; pero no tiene sentido más que si se actualiza en una relación concreta; ya que el ejercicio del rol no es solitario” (Marc y Picard, 1992, p. 95). El rol se inscribe en una relación y este aspecto ha sido trabajado por varios autores. Para Mead (1963) citado en Marc y Picard (1992), el rol es la actitud que adopta un individuo en una relación interpersonal, que es a la vez una respuesta a la actitud de otros y un estímulo que busca influenciarlo. Se lo considera un proceso intersubjetivo porque el significado atribuido al comportamiento (la interpretación que el sujeto hace), es el que funciona como estímulo.

Así, en las organizaciones, a los agentes de los caracteriza tanto por sus roles como por sus status. La posición que los agentes toman unos en relación con otros y frente a la organización puede ser considerada como ligada tanto a su rol y como a su status (Marc y Picard, 1992). Al tratar, por ejemplo, de la motivación para participar en las decisiones, diferentes investigaciones (Emery Thorsrud, 1969, Flanders, Pomeranz y Woodward, 1968 citado en Marc y Picard, 1992), han mostrado que cuando las organizaciones estimulan la participación de los miembros brindando posibilidades reales, “esta no es efectiva más que entre el personal responsable y de dirección, y que muy pocos individuos desean participar en las decisiones concernientes a un nivel más elevado que el suyo” (Marc y Picard, 1992, . 96).

Para los autores el rol aparece como una especie de modelo interiorizado de actitudes y conductas, las cuales que permiten al individuo orientarse en sus relaciones con los otros y su entorno (Marc y Picard, 1992). Sobre esto, agregan:

El rol tiene una dimensión interactiva esencial e instaura una relación dinámica donde “expectativa” y “respuesta” se complementan recíprocamente. Por un lado, el rol del actor está hecho por el conjunto de actitudes y comportamientos esperados por sus compañeros en una situación determinada; por otro lado, aparece como una respuesta a estas expectativas. Los dos aspectos se “interpretan” en un proceso dinámico de ajuste mutuo entre los actores en relación (Marc y Picard, 1992, p. 96)

Las expectativas de estos roles provienen del actor mismo, de sus compañeros, y de las limitaciones de la organización, la cual define el rol por la lógica de las funciones que ocupa en el interior del sistema institucional (Marc y Picard, 1992). Sarbin (1954) en Marc y Picard (1992) distingue tres niveles en el rol:

1. La percepción del rol, que permite identificar al compañero en la situación y en relación a sí mismo,
2. La expectativa del rol, que se fija en el rol prescripto y da lugar a que se esperen actos concretos que del rol se deban derivar, y
3. La acción, parte manifiesta y del comportamiento del rol propio del actor.

Los conflictos de roles tienen diferentes causas: intrapsíquicas e interpersonales, estas últimas referidas al ajuste a nivel de conductas y de expectativas. Esto puede provenir de ambigüedades en la percepción del rol. Puede ocurrir que algunos signos externos de este rol

no están bien definidos y que se represente de forma poco clara; esto puede ocasionar algunas dificultades para que los demás integrantes logren acomodar su propia conducta en complementariedad. El conflicto atañe también a la complejidad de la relación que se establece entre la acción en el rol, y otros aspectos de la personalidad (Marc y Picard, 1992). Las instituciones “raramente suponen roles unidimensionales, cada rol presenta a menudo varias facetas o subroles basadas en normas diferentes, y esto es un germen de ambivalencia y conflicto” (Marc y Picard, 1992, p. 97-98).

Por esto, el concepto de rol termina de tomar su sentido solo cuando se lo sitúa en una perspectiva interaccional. El rol no designa un atributo individual, sino un hecho relacional. Los comportamientos de los actores no se comprenden más que en las relaciones que le unen a los comportamientos de los demás, que están en contacto con él, en un contexto determinado. El significado de los roles depende de su relación complementaria pero también del contexto en el cual se instauran, del marco que los organiza (Marc y Picard, 1992).

3.2 La comunicación en la organización

Marc y Picard (1992) trabajan con un concepto de comunicación en la organización que se refiere, a la vez, a la forma y al contenido de los mensajes y a la forma en que circulan.

La forma de las comunicaciones en la organización comporta dos caracteres específicos. Por un lado, la mayor parte de los mensajes concernientes al servicio están codificados por los usos (siendo diferente una entrevista, una nota de servicio, una convocatoria, etc.). Por otra parte, las características de los intercambios dependen en gran medida del status de los interactuantes. La comunicación jerárquica es fundamentalmente asimétrica. De hecho, las representaciones que hacen entre integrantes de la misma o distinta jerarquía desempeñan un papel importante en la naturaleza de su comunicación (Marc y Picard, 1992).

El contenido de las comunicaciones “está influenciado por la institución en la medida en que ella mediatiza las relaciones entre los individuos” (Marc y Picard, 1992, p. 93). Se habla de forma cotidiana de la tarea, de otros miembros de la organización y de actividades ligadas a los roles y funciones. Cada organización trabaja con códigos y hasta crea términos que son particulares de esa organización (llamadas en el trabajo “códigos institucionales”), y que carecen de sentido si se sacan del contexto de la misma. Estos términos son parte de la cultura organizacional, definida por Andrade Rodríguez de San Miguel (1995) como “el conjunto de valores y creencias comúnmente aceptados, consciente o inconscientemente, por los miembros de una organización” (p. 110-111). Dentro de su clasificación de la

manifestaciones de la cultura, una de ellas es la manifestación conductual, que comprende el “lenguaje, comportamiento no verbal, el ritual y las diferentes formas de interacción” (Andrade Rodríguez de San Miguel, 1995, pp. 113). Estas fueron las consideradas en el trabajo, siendo incluso creada una categoría de análisis para describir su manifestación en la comunicación en el corpus recolectado.

Marc y Picard (1992) trabajan sobre lo que ocurre con el contacto diario entre colegas de una misma organización, lo que ocasiona que sus conversaciones sean de orden más o menos amistoso. Sin embargo, su ritmo a veces se quiebra por la organización, “en la medida en que el tiempo de ocio es, o bien un tiempo previsto como tal, o un tiempo robado, que es por tanto susceptible de ser constantemente interrumpido por la tarea o la autoridad” (Marc y Picard, 1992, p. 93). Con las nuevas posibilidades que plantean las redes sociales digitales y las aplicaciones de mensajería instantánea, se generan tiempos y espacios particulares referidos al ocio. Estos son considerados por la autoridad, aunque su forma de hacerlo posee características particulares, propias de un ambiente digital.

También, la manera en que circulan los mensajes está inducida por las redes de comunicación. Elton Mayo (1933) citado en Marc y Picard (1992) distingue dos tipos de redes: la estructura formal, querida por la organización, en función de los objetivos, y la informal, no prevista por ella y que se creó por los grupos de afinidades, encuentros, negociaciones. La primera se deduce del organigrama, la segunda se entiende luego de una observación fina y por un largo seguimiento de las comunicaciones efectivas.

A nivel formal, la circulación de los mensajes está dirigida por los pasos obligados, y los pasos prohibidos (o barreras). Los primeros tienen como objetivo facilitar la circulación de los mensajes evitando las dificultades. Los segundos, que pueden ser considerados barreras, a veces pueden trabajar como un paso para facilitar procesos (Marc y Picard, 1992).

A nivel informal, la información circula más libremente sin que la organización pueda tener un control real. Esta red paralela no es totalmente independiente de la estructura formal porque representa desvíos de las mismas (Marc y Picard, 1992).

En relación a esto, lo coloquial y lo formal se constituyen en centros o ejes de la variación del registro lingüístico, relacionado con la formalidad/informalidad de la comunicación. Es cierto que las características de los usuarios perfilan en un principio en un sentido u otro los registros, siendo más formales o más coloquiales, y que también influyen muchas otras

características contextuales (como la situación donde se enuncia, a quien va dirigido, la relación entre los que se comunican, y más). De acuerdo con la caracterización que realiza el grupo de investigación Val.Es.Co. (Briz, 1995; Briz y grupo Val.Es.Co., 2002) el registro coloquial o, más exactamente, el prototipo de lo coloquial (+coloquial), como variedad de uso en situación, posee un mayor grado de los siguientes rasgos:

- *Relación social o funcional de igualdad entre los interlocutores*: acercamiento social o de los papeles comunicativos en un momento dado.
- *Relación vivencial de proximidad entre estos*: saberes, experiencias y contextos compartidos.
- *Marco interaccional familiar*: relación de cotidianidad de los participantes con el marco espacial en el que se sitúa la interacción.
- *Cotidianidad temática de la interacción*: temas de la vida cotidiana, no especializados.
- *Planificación sobre la marcha*.
- *Fin interpersonal* (Referido a una comunicación socializadora, más emotiva y subjetiva).
- *Tono informal* (Briz, 2010, p. 126).

Por otro lado, el prototipo de lo formal (+formal) está marcado por un menor grado de los rasgos mencionados anteriormente.

En correlación con estos rasgos, aparecen otros que no hacen sino concretar lingüísticamente lo coloquial o lo formal; por ejemplo,

- En el caso del registro coloquial, la planificación sobre la marcha supone un menor control de lo producido, que se manifiesta en frecuentes reducciones y pérdidas de elementos, vacilaciones, reinicios y vueltas atrás;
- La relación de proximidad entre los interlocutores favorece que lo coloquial esté fuertemente sometido al contexto y sea especialmente muy rentable el recurso de la deixis (extrema);

- El tratamiento familiar (por ejemplo, el tuteo, los apelativos cariñosos, etc.) se vincularía a la relación social de igualdad;
- El fin interpersonal explicaría que el léxico en general sea a veces menos preciso. (Briz, 2010).

3.2.1 Comunicación en las organizaciones de la Sociedad Civil

Para ahondar sobre la comunicación en las Organizaciones de la Sociedad Civil, tomamos a Eugenia Etkin (2012), que considera que

La comunicación en las OSC se diferencia de los procesos comunicacionales que rigen en otras instituciones (ya sea empresariales o estatales) fundamentalmente en los contenidos que se quieren comunicar, es decir, el motivo que moviliza a las organizaciones sociales a comunicar interna y externamente sus acciones. (p. 56)

Según Etkin (2012), para las asociaciones civiles, la comunicación es una herramienta de promoción y cambio social, y toda asociación civil nace con el compromiso de promover el bien común, y no puede desentenderse de esta función, que les da razón de existir. Para una OSC es importante no solo comunicar para darse a conocer, sino fundamentalmente promover espacios que incentiven la participación ciudadana.

En principio, las OSC tienen un proyecto institucional que se sostiene internamente y externamente a partir de ciertas estrategias de comunicación, planificadas o no. La comunicación, en este sentido, “es un recurso estratégico que, si se direcciona correctamente, supera la simple ejecución de instrumentos comunicativos. Esto significa que la comunicación agregará valor al proyecto institucional que propone” (Etkin, 2012, p.58).

Etkin (2012) menciona un listado de los tipos de comunicaciones que realiza una OSC, de las cuales se considerarán sólo dos:

3.2.1.1 Comunicación interna

La mayoría de las organizaciones del tercer sector en Argentina no tienen la magnitud como para conformar áreas de recursos humanos o comunicación interna. No obstante, la problemática mayor de cualquier institución se corresponde con las interacciones y comunicaciones internas. La comunicación interna en estas instituciones tiene características particulares ya que internamente se dan con el propio staff y con los voluntarios. Por otra parte, la comunicación interna se relaciona directamente con la cultura de la organización. Es

decir, no es sólo instrumentar técnicas que la efectivicen, sino implica analizar la propia cultura (Etkin, 2012).

Con respecto a la comunicación con los públicos internos, Muriel y Rota (1980) consideran que

Los públicos internos están formados por las personas que se encuentran directamente vinculadas a la institución, y que la constituyen a manera de componentes individuales. Estos públicos se ubican, por lo tanto, en lo que pudiera concebirse como el interior de la institución. El grado de dependencia mutua que se da entre ellos y la institución es muy fuerte (p. 269).

3.2.2.1.1 Medios o Canales de Comunicación Interna.

Los medios o canales de comunicación son definidos como “el método de difusión que se emplea para enviar el mensaje” (Muriel y Rota, 1980, p.298). Estos pueden dividirse en:

- Mediatizados: Son los que requieren de algún tipo de tecnología para la producción de mensajes y la comunicación entre la/s fuente/s y el/los receptor/receptores no es directo, sino a través de algún vehículo físico externo.
- Directos: Los canales directos no precisan ninguna tecnología para funcionar, y dependen de la capacidad y habilidad individual para comunicarse con otros cara a cara (Muriel y Rota, 1980).

3.2.2.1.2 Relaciones entre los Receptores de la Comunicación.

Las relaciones entre los receptores de la comunicación se refieren a “los vínculos o lazos que guardan entre sí las diversas personas que constituyen el público de un mensaje” (Muriel y Rota, 1980, p. 298). También refiere a la frecuencia y forma con que estos lazos se convierten en actos específicos de interrelación (Muriel y Rota, 1980).

Los mensajes que se dan en las instituciones pueden ser clasificados en función de esta variable de la siguiente manera:

- Mensajes diádicos: Implican la interacción de dos individuos, usualmente la fuente y el receptor.
- Mensajes colectivos: Se dan en el interior de la institución. Pueden subdividirse en:
 - mensajes dirigidos a grupos: Los mensajes dirigidos a grupos implican, por regla general, la interacción de más de dos personas.

- mensajes dirigidos a toda la institución: Los mensajes a nivel institucional abarcan a todos los miembros de la institución sin exclusión alguna. Estos mensajes generalmente hacen referencia a temas de importancia para todos y suelen tener pocas posibilidades de respuesta directa (Muriel y Rota, 1980, p. 299).

3.2.2.2 Comunicaciones online

Etkin (2012) considera que las comunicaciones virtuales:

Ocupan una centralidad mayor que las tradicionales, aunque en realidad no se haya demostrado aún que tengan mayores beneficios. No obstante, como herramienta de gestión en comunicación, las nuevas tecnologías son imprescindibles, ya que potencia aún más otros tipos de comunicaciones (p. 81).

La autora menciona que todos los medios online, tanto sea páginas web, blogs corporativos, chats internos y hasta las redes sociales digitales, todas han aportado al desarrollo de la comunicación dentro y fuera de las instituciones (Etkin, 2012).

Dentro de las comunicaciones online, podemos destacar la Mensajería Instantánea, que se realiza gracias a los dispositivos móviles.

Para Soriano Guevara (2017), los dispositivos móviles son aparatos portables que pueden ser sincronizados por internet para actualizar aplicaciones y datos. Según sea el tipo de dispositivo, se comportan como si estuvieran directamente conectados a una red, dando la impresión al usuario que los datos están almacenados en el propio aparato.

Los dispositivos móviles poseen grandes ventajas que los hacen atractivos a los consumidores y en ello se basa la gran demanda que poseen. La portabilidad es una de sus más grandes ventajas: su tamaño reducido los hace fácil de transportar. A esto se suma su gran capacidad de adaptación: en ellos se pueden incorporar gran cantidad de servicios, programas, aplicaciones e interfaces, personalizados de acuerdo a las necesidades y requerimientos de cada usuario. Además, una gran ventaja tiene que ver con la conectividad que poseen y la inmediatez de sus procesos. Todo esto se logra a través de redes inalámbricas que complementan la portabilidad (Doménica Cedillo, 2018).

3.2.2.2.1 Mensajería Instantánea y las particularidades de la aplicación WhatsApp

Según el trabajo de Mojica López, Rodrigo Oliva, Gayoso Martínez, Hernández Encinas y Martín Muñoz (2017) el uso de los servicios de Mensajería Instantánea (MI) ha crecido

enormemente en la última década, especialmente en lo que se refiere a las aplicaciones que proveen este servicio. El acceso cada vez mayor a los dispositivos móviles por parte de la población mundial ha influenciado fuertemente en el desarrollo y evolución de estas aplicaciones. Con el tiempo, la mensajería instantánea ha ido sustituyendo a los SMS (Short Message Service), debido a la ventaja que suponen frente a estos últimos, siendo necesario para el funcionamiento de estas aplicaciones de MI sólo una red de datos móviles o una conexión Wi-Fi.

Dentro de las diversas ofertas de aplicaciones de Mensajería Instantánea, WhatsApp es una plataforma de MI que requiere que los interactuantes tengan un teléfono inteligente o Smartphone conectado a internet (a través de Wi-Fi o datos móviles) y hayan instalado y actualizado el software específico. Además de mensajes de texto, permite el envío de imágenes, audio, texto, video, localización, links de páginas web, información de otros contactos y llamadas de voz sin costo (más allá del uso de datos de internet). Como ocurre con otras plataformas de MI, se gestiona una lista de contactos con la que establecer intercambios sincrónicos de mensajes. Los intercambios pueden ser bilaterales, a través de diálogos entre dos participantes, o grupales. En este último caso, el grupo de intercambio está gestionado por usuarios que actúan como administradores. Estos son quienes gestionan cuestiones relativas a la incorporación de los miembros (aunque no así de las bajas, que pueden también ser personales), la información del grupo, el avatar y el lema o frase del grupo (Mojica López et al., 2017).

Según el sitio oficial de WhatsApp de septiembre de 2019, la aplicación de Mensajería instantánea WhatsApp ofrece lo siguiente:

- Mensajería simple y confiable: Se pueden enviar mensajes gratis (Usa red de datos o Wi Fi) a otros usuarios. WhatsApp usa la conexión a Internet del teléfono móvil para enviar mensajes y así evitar cargos de SMS.
- Chats de grupos: Con los chats de grupo se puede compartir mensajes, fotos, y videos con hasta 256 personas a la vez. El grupo puede tener un nombre, se puede seleccionar qué notificaciones específicas puede tener ese grupo, silenciarlo, y mucho más.
- Envío de fotos y videos: Se pueden enviar fotos y videos con WhatsApp de manera instantánea. También se puede capturar imágenes o videos con la cámara integrada.
- Envío de mensajes de voz. Simplemente presionando un botón, se puede grabar y enviar un mensaje de voz.

- Envío de documentos: Se puede enviar archivos PDF, documentos, hojas de cálculo, presentaciones y mucho más sin necesidad de usar otra aplicación o correo electrónico. Se puede enviar documentos de hasta un límite de 100 MB.
- WhatsApp web y WhatsApp para escritorio. Con estas aplicaciones para escritorio se puede sincronizar todos los chats con la computadora para enviar mensajes usando el dispositivo de preferencia.

En el momento del estudio, se podían realizar las siguientes funciones en los chats de la aplicación WhatsApp:

- Desde el año 2014 se habilitó la confirmación de lectura de mensajes (WhatsApp Inc., 2019a).
- El 4 de abril de 2016 se añadió la posibilidad de poner negrita, cursiva y subrayado (BBC Mundo, 2016a).
- El 13 de junio de 2016 se habilitó la función de “Responder mensajes” en los grupos (BBC Mundo, 2016b).
- El 17 de octubre del 2017 se podía comenzar a usar la función de “Compartir tu ubicación en tiempo real” (WhatsApp Inc., 2019b).
- El 31 de octubre del 2017 se habilitó la función de eliminar mensajes, tanto en conversaciones individuales como grupales (WhatsApp Inc., 2017).

Marco Metodológico

1. Tipo y método de estudio

El estudio se realizó combinando perspectivas cuantitativas y cualitativas. Aunque es cierto que “difieren internamente y están sometidos a permanente controversia en cuanto a la naturaleza de la realidad social, cómo debe ser abordada y qué constituye una producción válida de conocimiento” (Sautu, 1997, p. 184), en el estudio se realizó triangulación metodológica. En esta, “se combina la aplicación de metodologías cuantitativas y cualitativas entre otras, (la cual) da cuenta de la posibilidad de la coexistencia de paradigmas” (Vasilachis de Gialdino, 1993, p. 10)

Se toma este enfoque porque se trabaja con concepciones de la comunicación no sólo sistémicas, sino que también se entiende que este fenómeno está inscripto en marcos culturales e institucionales. Para entenderlas, se debe comprender la complejidad intersubjetiva, de carácter cualitativo. De todas formas, por la gran cantidad de datos que se posee se produjeron categorías de análisis y se aplicaron en las unidades de análisis, para tener datos cuantitativos que sirvieron para relacionar características y analizarlas comparativamente. Como menciona Ruth Sautu (1997):

- Las metodologías cualitativas son apropiadas cuando el investigador se propone investigar la construcción social de significados, las perspectivas de los actores sociales los condicionamientos de la vida cotidiana o brindar una descripción detallada de la realidad, y
- La metodología cuantitativa es adecuada cuando el propósito es, en cambio, describir la atribución de rasgos, opiniones, conductas, etcétera, en una población, o poner a prueba hipótesis causales, o medir la incidencia de un suceso, establecer las condiciones de su ocurrencia y consecuencias, o temas similares.

Más adelante en este trabajo se mencionaran los detalles de los métodos de investigación de este trabajo y porqué se utilizan tanto metodologías cuantitativas como cualitativas.

Así mismo, también fue necesario determinar el tipo de investigación que se llevo a cabo. Este trabajo se trata de una investigación empírica, la cual “parte del supuesto que el carácter científico está dado por el contacto con la realidad empírica” (Emanuelli et al., 2011, p. 55). Aunque este trabajo no estuvo enfocado en experimentar con la realidad, si se centró en entrar en contacto con la realidad empírica para brindarle carácter científico.

El alcance de este estudio es de carácter descriptivo, porque “se encuentra muy cerca de los hechos, y se emplea para conocer cómo se manifiesta el fenómeno a estudiar” (Emanuelli et

at., 2011, p. 60). Este tipo de estudios intenta “caracterizar los fenómenos, identificando sus propiedades, su significado, sus usos, sus funciones, frecuencias y variaciones que en tiempos, lugares o grupos sociales determinados, el mismo presenta” (Landa, 1993, p. 41)

2. Técnicas utilizadas

2.1 Análisis de contenido

El análisis de contenido es definido por Piñuel Raigada (1998) de la siguiente forma:

Conjunto de procedimientos interpretativos y de técnicas de comprobación y verificación de hipótesis aplicados a productos comunicativos (mensajes, textos o discursos), o a interacciones comunicativas que, previamente registradas, constituyen un documento, con el objeto de extraer y procesar datos relevantes sobre las condiciones mismas en que se han producido, o sobre las condiciones que puedan darse para su empleo posterior (p. 281)

Este tipo de análisis se remonta a la tradición hermenéutica, que ya tenía la idea implícita de que la interpretación del objeto (texto) luego precisa “una re-interpretación y formalización que explicita en un texto de segundo orden, y así, asegure su comunicabilidad y dé cuenta de su racionalidad” (Emanuelli et al., 2012, p. 123). De esta forma, el análisis se ubica entre dos opuestos: el del rigor que exige la objetividad y la producción propia desde la subjetividad del investigador. El carácter científico del análisis de contenido solo puede ser reconocido en la capacidad de control que proporcionan los instrumentos metodológicos que, aplicados al análisis, logran sobre la libre interpretación de la hermenéutica (Emanuelli et al., 2012)

En consonancia con lo mencionado en la primera parte de este capítulo por Ruth Sautu (1997) referido a metodologías cualitativas y cuantitativas, en Emanuelli et al. (2012) se menciona que el análisis de contenido

No puede ser sino cualitativo, pues no puede dejar de afincarse en un marco teórico que especifique las categorías analíticas empleados. Así, aunque el análisis se limite a la aplicación de técnicas estadísticas que cuantifiquen la frecuencia de aparición o de asociación entre los datos registrados, su sentido solo podrá ser provisto teóricamente. Por lo tanto, no parece, en ningún caso, que el análisis de contenido pueda renunciar a los supuestos teóricos de los que, en cada caso, se ha partido. Esto se observa aún más cuando las inferencias que han de derivarse de la base analítica intermedia, solo pueden establecerse en relación con tales presupuestos, que han de servir de guía en la fase final interpretativa (p. 126).

De esta forma, el análisis de contenido se convierte en un proceso de “des-ocultación o revelación de la expresión, donde ante todo interesa indagar sobre lo escondido, lo latente, lo potencial, lo inédito (lo no dicho) de todo mensaje” (Emanuelli et al., 2012, p. 126).

Ya tomando en cuenta el aspecto más cercano a la aplicación de este procedimiento, el análisis de contenido requiere la elaboración previa de categorías derivadas de un marco teórico, de unas hipótesis y de unos objetivos, los cuales constituyen la base del procedimiento de “normalización de la diversidad superficial del corpus o material de análisis, con vistas al registro de los datos, a su procesamiento estadístico y/o lógico y a su posterior interpretación” (Emanuelli et al., 2012, p. 129).

Berelson (1952) menciona tres características del análisis de contenido:

- **Objetividad:** En esta característica, menciona que los sesgos propios del investigador no pueden afectar los resultados, por lo que si otro analista repitiera el proceso, tendría que llegar a las mismas conclusiones. La objetividad se halla relacionada con el uso de procedimientos rigurosos y replicables.
- **Sistematicidad:** Los contenidos sometidos a análisis son seleccionados conforme a reglas explícitas y persistentemente aplicadas: la selección de la muestra tiene que seguir un procedimiento normalizado y cada uno de los elementos debe tener idénticas posibilidades de ser incluido en el análisis.
- **Carácter cuantitativo:** El propósito de la técnica es lograr una representación precisa del conjunto de una serie de mensajes. A pesar de esto, la utilidad de la cuantificación no debe cegar otras vías de evaluación del potencial impacto o efectos del contenido estudiado.

A estas, Krippendorff (1990) agrega un cuarto elemento fundamental:

- **Inferencia de los datos al contexto de referencia:** Este es el propósito esencial del análisis: realizar a partir de ciertos datos, inferencias validas y replicables, que puedan aplicarse a su contexto. Ello, exige asimismo, que el análisis reúna condiciones mínimas de validez y fiabilidad en el proceso de medición. En base a esto último, el análisis de contenido cuantitativo puede caracterizarse como un análisis no limitado a la descripción, sino orientado a la inferencia.

En este procedimiento, la descripción (enumeración de las características del texto) constituye la primera etapa del análisis y la interpretación (la significación acordada de estas características) es la última (Emanuelli et al., 2012).

2.1.1 Etapas del análisis de contenido

1) Preanálisis o fase de organización

En esta etapa se incluye:

- La especificación de los objetivos y la formulación de las hipótesis de la investigación,
- La elaboración de los indicadores en que se apoyara la interpretación de los datos, a partir de las definiciones operativas de los conceptos teóricos básicos de la investigación, y
- La elección de los documentos a analizar, es decir la determinación de la muestra del estudio (Emanuelli et al., 2012, p. 140-141).

Es necesario hacer explícito el contexto con respecto al cual se analizan los datos, ya que si bien estos aparecen de una manera directa, el contexto también es construido por el analista, con el fin de incluir todas las condiciones circundantes (Emanuelli et al., 2012).

2) La explotación del material:

a. Fragmentación del documento en unidades

Este momento de fragmentación en unidades, incluye la elección de las unidades de muestreo o codificación. Las unidades nunca son absolutas, surgen de la interacción entre la realidad y su observador. El investigador elige las unidades de codificación según tres aspectos básicos a saber: los objetivos de la investigación, las características del documento, los medios disponibles para la realización del análisis de contenido (Emanuelli et al., 2012).

b. Clasificación de las unidades en categorías

Las unidades de registro “se codifican en categorías que singularicen su contenido” (Emanuelli et al., 2012, p. 144). Estas categorías proporcionan una denominación genérica a unidades de contenido parecidas, para lo cual deben cumplir los requisitos de exhaustividad, exclusividad y precisión, además de ser pertinentes y adecuadas a los objetivos de la investigación. Por último, también, deben responder a la homogeneidad, es decir la creación de categorías ha de responder a un único principio de clasificación. Una vez diseñado el esquema de codificación, se recomienda realizar una prueba (Emanuelli et al., 2012).

c. Registro de la información

De acuerdo a los indicadores elegidos para la investigación, se lleva a cabo el registro y la cuantificación de los datos, en base a los protocolos de análisis (Emanuelli et al., 2012).

- Protocolos de Análisis

Cualquier análisis de contenido, debe someterse a un conjunto de procedimientos interpretativos y de técnicas de refutación conocido como protocolo (Emanuelli et al., 2012).

El protocolo es un conjunto de normas que guía:

- La segmentación del corpus según el establecimiento de criterios interpretativos para su lectura u observación;
- El registro más adecuado de datos disponibles para su tratamiento estadístico o lógico y
- El procesamiento posterior (o trasmutación) en datos de segundo o tercer orden, o sea, en datos referidos a su vez, a datos previamente registrados y tratados (Piñuel Raigada 1998, p.304)

2.1.2 El tratamiento estadístico de los datos

Los resultados se someten a pruebas estadísticas y a tests de validez. Con respecto a las inferencias,

Están presentes en todos los análisis de contenido a partir de los datos y en relación con determinados aspectos del contexto de los mismos. Para llevar a cabo o justificar esas inferencias, el analista debe contar con relaciones relativamente estables entre los datos y el contexto. Se llama construcción analítica a una teoría de esas relaciones y al igual que los modelos, estas deben guardar correspondencia con las características que pretenden representar (Emanuelli et al., 2012, p.154)

Una vez establecida la validez, el investigador podrá realizar inferencias e interpretaciones de los resultados de la investigación (Emanuelli et al, 154).

3. Aplicación del método

3.1 Corpus

Para realizar esta investigación referente a la comunicación en los grupos de mensajería instantánea de Rotaract Club Jardín, se recolectaron la mayor cantidad de mensajes posible de todos los grupos que utilizaba esta organización en un solo período de trabajo de la organización. Aunque la intención fue conseguir los chats de un período completo (desde el 1/7/2017 al 30/6/2018), no se encontraban disponibles. Al recolectar los corpus, sólo se pudo conseguir los chats desde el 14 de septiembre de 2017, por eso la muestra sólo es desde esa fecha hasta la finalización del período, el 30 de junio de 2018.

Se eligió hasta ese período de tiempo por las características propias de la organización: como cada 30 de junio renueva sus autoridades, la organización en si misma cambia, haciendo más complejo el análisis.

Los chats fueron pedidos a la presidente del club de ese entonces, Marina Pastrana. Ella los exportó desde su aplicación de WhatsApp y luego los mando por mail.

Se recolectaron los siguientes corpus:

- Se consiguieron en total 7938 chats, correspondientes a los siguientes:
 - Los chats de WhatsApp del grupo “#ApasionateconJardín” desde el 14/9/2017 al 30/6/2018, con un total de 197 mensajes de chat.
 - Los chats de WhatsApp del grupo “Distendido de Jardín” desde el 14/9/2017 al 30/6/2018, con un total de 6307 mensajes de chat.
 - Los chats de WhatsApp del grupo “Socios club” desde el 16/9/2017 al 30/6/2018, con un total de 1442 mensajes de chat

Los corpus se recolectaron a posteriori de que las conversaciones ocurrieran, esto implica que los miembros de los grupos no conocían sobre la posibilidad de que fueran leídos por alguien ajeno a los miembros de los grupos en el momento en el que mandaron los mensajes., De todas formas, a la hora de pedir las conversaciones, se consiguió autorización de parte de todos los involucrados de compartir estos datos, siempre que se usaran para fines académicos. Por esa razón, el corpus con el que se trabajó se encuentra “no contaminado”, lo que implica que “el corpus a trabajar no contenga características que normalmente no tendría la población y que aparecen por un suceso o evento especial” (Emanuelli et al, 2012, p. 186)

Con respecto a las características de estos corpus, se pudieron conseguir todos los elementos del chat del grupo “Socios Club”, aunque de los grupos “#ApasionateconJardin” y “Distendido de Jardín” no se pudo tener acceso a los siguientes elementos:

- Imágenes/GIFs
- Videos
- Audios
- Archivos/Documentos
- Tarjetas de contacto

En el caso de los mensajes que si se pudieron disponer de “Socios Club”, estos fueron utilizados en esta investigación solo para dar contexto al resto de los mensajes de texto. Esto fue decidido para unificar criterios a la hora de analizar los datos y para poder particularizar el estudio en los mensajes de texto, en particular.

Aunque la aplicación WhatsApp ofrece muchas más opciones e información respecto a los mensajes, muchas de ellas se perdieron en el proceso de exportación de los datos y no pudieron ser recuperadas (similar a lo mencionado anteriormente respecto a los grupos “Apasionate” y “Distendido”). Este es un listado de la información que se perdió en el proceso (ocurrido en los chats de los tres grupos):

- No se tiene información sobre qué mensajes fueron generados usando también la función "responder",
- No se puede visualizar el formato con el cual fue enviado el mensaje. El uso de los formatos se puede sólo deducir de acuerdo a las formas en las cuales la aplicación reconoce el colocar el formato (para hacer negrita se debe poner el texto entre asteriscos (*), o para cursiva se debe poner entre guiones bajos (_)),
- No se sabe la hora en la que los integrantes leyeron el mensaje.

Aunque no se pudo tener acceso a estos datos, se considera que no son necesarios para esta investigación en particular. De todas formas, sería interesante poder tratarlos en investigaciones futuras.

3.2 Definición de unidades de análisis, variables y categorías.

Las unidades de análisis utilizadas en este trabajo son los chats/mensajes individuales enviados por los integrantes de los grupos de mensajería instantánea de Rotaract Club Jardín, entre el 10 de septiembre de 2017 y el 30 de junio de 2018. Solo se puede analizar el contenido compuesto de una serie de caracteres (no se analizaron imágenes, audios, documentos o videos). Con respecto a estos últimos, aunque no se poseen estos contenidos, la misma aplicación anuncia que ha sido enviado este mensaje con una leyenda específica, lo que permite conocer qué tipo de contenido había sido enviado.

Para entender la clasificación, se decidió subdividir las unidades de análisis en dos partes:

Mensaje = Información del envío + contenido particular.

Cada mensaje individual se puede caracterizar como “unidad de información, correspondiente a un contenido mandado en una fecha y hora por un integrante del grupo de mensajería instantánea en dicho grupo”²⁵.

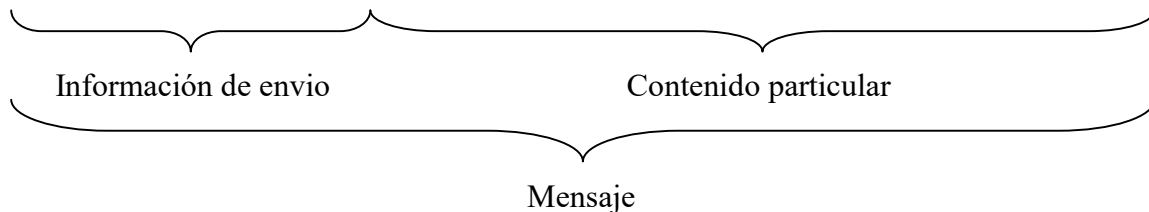
La información de envío comprende la información sobre la fecha, hora, quien envió el mensaje y donde fue enviado. Cada mensaje tiene una información de envío única. Se lo identifica en el mensaje como todo el contenido que se genera en el archivo de exportación que está antes de los dos puntos luego del nombre del integrante del grupo.

El contenido particular comprende qué mensaje fue el enviado por ese integrante del grupo, en esa hora y fecha, en ese grupo particular. Se lo identifica con todo el contenido que se genera en el archivo de exportación que está después de los dos puntos luego del nombre del integrante del grupo.

Por ejemplo:

²⁵ Definición de elaboración propia.

[16/9/17 18:29:05] Marina: MIs queridos socios este grupo se arma para hacer una reunión de socios y definir varias cosas que se han planteado.



En el ejemplo, el mensaje fue extraído del archivo “WhatsApp Chat - Socios club”, por lo que se lo ubicaría dentro del grupo de Mensajería Instantánea “Socios Club”²⁶.

Cabe destacar que algunos contenidos son creados por WhatsApp cuando el contenido no se encuentra disponible. Estos contenidos particulares que genera WhatsApp son útiles para saber cuando se mandó un mensaje que no sea de texto, y permite clasificarlo en una de las categorías que veremos luego. Ejemplo:

[14/9/17 14:00:00] Marina: GIF omitido

En este caso, Marina había mandado un mensaje que era un GIF, pero al no encontrarlo disponible, WhatsApp generó el contenido particular “GIF omitido”. Esto ocurre también con audios, videos, imágenes, contactos y documentos.

Otro de estos contenidos que genera WhatsApp es referido a las acciones de agregar o quitar miembros a los grupos, o a mensajes que fueron eliminados. En ese caso, WhatsApp genera un mensaje de este tipo:

[21/4/18 18:20:50] Has añadido a Naza

[06/04/18 23:26:22] Fer:Este mensaje fue eliminado.

Vemos que en el primer ejemplo no están los dos puntos “:” luego de la fecha y hora de envío. Esto es porque los mensajes son generados por WhatsApp, no por los miembros del grupo. En el segundo, vemos que sí lo tiene, pero el contenido particular indica que el mensaje fue eliminado²⁷. Por estas razones, se decide clasificar estos mensajes no como mensaje de texto sino como mensajes “Sistema”, como se explicará luego.

Para estudiar las unidades de análisis, se tomaron en cuenta las características de la organización y de los miembros de la misma, la documentación que fue brindada, el

²⁶ Disponibles en Apéndice I - Chats de Whatsapp de Rotaract Club Jardín completos.

²⁷ El 31 de octubre del 2017 se habilitó la función de eliminar mensajes, tanto en conversaciones individuales como grupales (WhatsApp, 2017).

contenido teórico y los objetivos de la investigación. Así, en cada uno de los mensajes se analizaron las siguientes categorías y subcategorías:

Datos generales:

- Grupo en el cual fue enviado el mensaje
 - “Apasionate”
 - “Distendido”
 - “Socios”
- Horario en el cual fue enviado, tomando sólo la hora
- Integrante del grupo que envió el mensaje (con el nombre con el cual figura en el archivo exportado)
 - Ale
 - Diego
 - Ema
 - Fer
 - Italia
 - Luisina
 - Marina
 - Matias
 - Melina
 - Naza
 - Nerina
 - Nico
 - Pablo
- Tipo de mensaje enviado
 - Audio
 - Contacto
 - Documento
 - GIF
 - Imágenes
 - Sistema (mensajes referidos a quitar o agregar integrantes a los grupos y a mensajes que fueron eliminados)
 - Texto
 - Video

Una vez analizadas estas categorías, se analiza solo el contenido particular de los mensajes de texto, por razones expuestas anteriormente.

Destinatario del mensaje:

En esta categoría se analizó a quien fue dirigido el mensaje. Aunque los mensajes los pueden leer todos los miembros del grupo, algunos están dirigidos a miembros particulares.

- **Grupo:** El mensaje se manda a todo el grupo
- **Específico:** En el mensaje se usa la función mencionar, que comienza con un “@” y continúa con un número de teléfono, usada para mencionar específicamente a un miembro del grupo

Tema del mensaje

En este punto se analizaron los mensajes de acuerdo a lo que refiere el mensaje. Responde a la pregunta “¿De qué trata?”. Esta clasificación fue armada en base a las áreas de los clubes Rotaract, para luego poder hacer un trabajo más exhaustivo sobre ellas, relacionado con los roles de los miembros de Rotaract Club Jardín.

Algunas consideraciones a tener en cuenta:

De algunos mensajes se sabe su contenido y su contexto porque en otros grupos se ha hablado de ese mismo tema, en el mismo día/horario. En esos casos, se entrecruzan los datos. En el grupo Socios Club, como se consiguieron no solamente los textos sino también los archivos enviados, se decidió solo usarlos para entender el contexto, porque de lo contrario ocurren problemas a la hora de analizar números y proporciones.

En algunos mensajes que no se pudo determinar el tema por sí mismo y que fueron en horario contiguo por la misma persona, se tomó el tema de los mensajes como el mismo.

Ej:

Mensaje 1: *Hola*

Mensaje 2: *¿Vamos a hacer budines?* (son dos mensajes, el mismo tema)

En el caso de que un mensaje pueda referirse a varios temas, se tomó el que se consideró el principal, de acuerdo con el contexto y la importancia que se le dé en el mensaje.

Los valores dentro de la categoría tema son los siguientes²⁸:

1. **A Secretaria:** El mensaje corresponde a actividades o proyectos asignados al área secretaria. Incluye envío de actas, organización de reuniones ordinarias, calendarios, actualización de datos de personas del club.
2. **C Comunicaciones:** El mensaje corresponde a actividades o proyectos asignados al área Comunicaciones. Incluye bregar por el respeto de las reglas de comunicación en los grupos, gestión de redes sociales digitales, envío de chats de la organización al autor del trabajo, armado de imágenes promocionales y demás diseños gráficos referentes a actividades del club y a Rotaract Club Jardín en general.
3. **D Desarrollo Profesional:** El mensaje corresponde a actividades o proyectos asignados al área Desarrollo Profesional. Incluye actividades o proyectos relacionados con capacitaciones e inducciones a integrantes nuevos a la organización.
4. **F Finanzas:** El mensaje corresponde a actividades o proyectos asignados al área de finanzas. Incluye actividades o proyectos que hayan sido con el objetivo de recaudar fondos para actividades de capacitación de los miembros del club y fondos para las comunidades trabajadas. Ejemplo de esto es un proyecto de finanzas que consistió en vender budines, el proyecto llamado fifty fifty o el armado de carpeta de sponsors para pedir recursos.
5. **I Internacionales:** El mensaje corresponde a actividades o proyectos asignados al área de Servicios Internacionales. Incluye proyectos que surjan de otros clubes Rotaract, sea de la naturaleza que sean, en los cuales Rotaract Club Jardín se haya o no sumado, o viceversa.
6. **J Servicios en el club:** El mensaje corresponde a actividades o proyectos asignados al área de Servicios en el Club. Incluye la organización de actividades de compañerismo, la organización de cena de fin de año, preguntas/comentarios sobre el bienestar o la situación particular de los miembros del club, mensajes de aliento y de refuerzo de la identidad personal, del club y/o nacional (uso de escarapelas en semana de mayo), la organización de reuniones de socios.
7. **N No corresponde a Rotaract:** No corresponde a actividades o proyectos relacionados con programa “Rotaract” ni con voluntariados relacionados. El mensaje no está enmarcado dentro de los objetivos del programa, ni responde a cuestiones

²⁸ Las categorías empiezan con una letra sola, que representan una codificación que sirvió de atajo a la hora de realizar el análisis de los mensajes.

referidas al trabajo de la misma ni de las organizaciones relacionadas directamente (Rotary). En esta categoría entran chismes, bromas internas, mensajes donde cuentan sobre su día (sin estar relacionado con alguna actividad de Rotaract).

8. **P Presidencia:** El mensaje corresponde a actividades o proyectos asignados a la presidencia. Entre ellos, la discusión y decisión de calidad de socio de los integrantes, armado de visión de la organización, autorización de la adición de los integrantes a los grupos de WhatsApp (referido a quienes son socios o aspirantes).
9. **Q Otros proyectos – distrito:** El mensaje corresponde a actividades o proyectos que son de Rotaract Distrito 4815, tanto si Rotaract Club Jardín participa o no de los mismos. Incluye actividades o proyectos que surjan de parte de la organización Rotaract Distrito 4815, o dirigidos hacia la organización Rotaract Distrito 4815. Ejemplo son asistencia u organización de eventos de capacitación distrital, eventos de difusión distritales, asuntos administrativos con Rotaract Distrito 4815.
10. **R Rotary:** El mensaje corresponde a actividades o proyectos realizados por Rotary Club Jardín, donde Rotaract Club Jardín haya o no participado.
11. **S Servicios a la comunidad:** El mensaje corresponde a actividades o proyectos asignados al área de Servicios a la Comunidad. Incluye actividades como organización de la visita al teatro San Martín con los niños de un comedor, clases de apoyo en dicho comedor, y demás.
12. **T Tesorería:** El mensaje corresponde a actividades o proyectos asignados a la Tesorería. Incluye el cobro de cuotas mensuales y la regularización de las deudas de los socios.
13. **X no se sabe:** Son mensajes que vienen luego de una imagen, video, archivo o audio que no se encuentra disponible. Al no tener contexto, no se puede clasificar el mensaje.²⁹

Características del lenguaje usado

En esta categoría, se clasificaron los mensajes de acuerdo a algunas características de lenguaje usado.

²⁹ Si no se sabe de que se trata, no se puede determinar si corresponde o no al programa Rotaract. Por eso, no entra dentro de la clasificación de si cumple o no con las normativas específicas del grupo Distendido.

Formalidad

En este nivel, se clasificaron los mensajes en sólo dos niveles, tomando las definiciones de mensajes formales y coloquiales trabajadas por el grupo de investigación Val.Es.Co (Briz, 1995; Briz y grupo Val.Es.Co., 2002):

- **F – Formal:** El mensaje es formal
- **C – Coloquial:** El mensaje es coloquial

Errores de ortografía

En esta subcategoría, se establecieron tres valores:

- **Si:** El mensaje posee errores de ortografía.
- **No:** El mensaje no posee errores de ortografía.
- **Corrección:** El mensaje fue usado para corregir otro mensaje con errores de ortografía. Para ser considerado en esta opción, el mensaje tenía que ser enviado por la misma persona y debía ser posterior a uno mandado con errores de ortografía, y el contenido particular debía ser el mensaje o la palabra particular escrita correctamente.

Existencia de emojis

En este caso, se definió establecer tres valores:

- **E Solo Emojis:** El mensaje está compuesto sólo de emojis.
- **T Solo Texto:** El mensaje está compuesto sólo de texto.
- **2 Emojis y Texto:** El mensaje está compuesto por emojis y por texto.

Código institucional

En esta categoría, se asignaron dos valores:

- **Si:** El mensaje posee código institucional: El mensaje utiliza palabras o conceptos que hacen referencia a elementos de la cultura organizacional, que sólo se entienden en el marco de la organización Rotaract Club Jardín.
- **No:** El mensaje no posee código institucional.

Normas de los grupos

En este punto se analizaron los mensajes de acuerdo a las normas planteadas para cada grupo. Primero se mencionaron las clasificaciones basadas en las normas generales para todos los grupos, y luego se desglosaron aquellas que sean particulares para cada grupo.

Cumplimiento de las normativas generales

Los mensajes se clasificaron de acuerdo a estos criterios:

- **Si:** El mensaje cumple con las normativas generales.
- **N – está escrito para exponer errores:** El mensaje no cumple con las normativas generales porque fue escrito para exponer errores.
- **N – horario:** El mensaje no cumple con las normativas generales porque fue escrito fuera del horario destinado para mensajes (de 1 AM a 8 AM).
- **N – Mayúsculas:** El mensaje no cumple con las normativas generales porque fue escrito con palabras escritas enteramente en mayúsculas.

Cumplimiento de las normativas del grupo

Para cada grupo se utilizaron los siguientes criterios:

#ApasionateconJardín

- **Si:** Cumple con todas las normativas específicas del grupo. Los mensajes son para informar sobre invitaciones a eventos, capacitaciones, reuniones, encuentros, recordatorios, flyers, etc.
- **N – no comienza con MP o MI:** El mensaje no comienza con estas siglas ni es una respuesta, por lo que no cumple con esta normativa.
- **N – no corresponde con los objetivos del grupo:** El mensaje no cumple con las normativas explicitadas en el manual.
- **N – no es informativo:** El mensaje no es de carácter informativo.
- **N – no es ni afirmativa ni negativa:** La respuesta no es exclusivamente afirmativa o negativa, ni usa el emoji pulgar arriba o pulgar abajo.

Distendido de Jardín

- **Si:** Cumple con todas las normativas específicas del grupo, que implica que el mensaje esta en el marco del programa Rotaract.

- **N – no está dentro del programa Rotaract:** El mensaje no fue considerado como relativo al marco del programa Rotaract³⁰.
- **No se sabe:** El mensaje no pudo ser considerado como relativo al marco del programa Rotaract (o no), al no poseerse el contexto.

Socios Jardín

En el archivo de Reglas de WhatsApp proporcionado por la organización no se explicitan reglas específicas para este grupo, por lo que no se analizaron normativas particulares de este grupo.

Una vez definidas las categorías, se realizaron pruebas piloto para ver si se adecuaban a la muestra y se agregaron y quitaron categorías, según se consideró pertinente.

3.3 Registro y sistematización de la información

Una vez definidas las categorías y armadas y testeadas las codificaciones, se procedió a analizar cada uno de los mensajes. Los mensajes fueron recibidos en 3 archivos con formato .txt, los cuales fueron copiados en una hoja cada uno en un archivo único del software de bases de datos (LibreOffice Calc). Al ser realizado esto, se consiguió que cada mensaje quede separado en diferentes filas. Luego, se procedió a separar cada uno de estos mensajes de acuerdo a la información de envío y el contenido particular, lo que permitió simplificar algunos datos masivos, comunes en todos los mensajes (grupo donde se envió, fecha, hora, emisor del mensaje, mensajes de sistema, tipo de mensaje).

Luego, se crearon filas antes de los mensajes ya separados, para poder llenar las casillas con las clasificaciones que se consideraban correspondientes. Al finalizar cada hoja, se colocaron contadores de condiciones para las diferentes categorías. Fueron necesarias dos condiciones en algunas para que el conteo sea exacto. Esto ocurrió principalmente en las categorías que para ser analizadas tenían que ser mensajes de texto exclusivamente. En estos casos, las dos condiciones que se buscaban era que el mensaje sea clasificado como de texto, y la otra de que cumpliera la otra condición.

Una vez realizadas todas las clasificaciones y obtenidos los datos, fueron resumidos en una sola hoja del archivo de LibreOffice, y fueron copiados a un archivo de Excel, para pasarlos en limpio y poder procesar los datos en distintos tipos de gráficos y tablas, para poder

³⁰ Ver clasificación por Tema.

concluir con la investigación³¹. En los capítulos posteriores se podrán ver las interpretaciones de estos resultados y las conclusiones del trabajo.

³¹ Las clasificaciones de los mensajes se encuentran en “Apéndice C – Clasificación de Mensajes”.

Análisis e interpretación de datos

Características de los mensajes

Luego de realizado el análisis de los mensajes, se procedió a interpretar los resultados. Para lograr los objetivos planteados y sistematizar los resultados, se realizaron los análisis de acuerdo a cada uno de los objetivos³².

Análisis globales y por grupo

Objetivo 1: Comprender las características de los mensajes enviados en 3 grupos de Mensajería Instantánea de WhatsApp entre los voluntarios integrantes de la ONG “Rotaract Club Jardín” entre los meses de septiembre de 2017 y junio de 2018 en los marcos contextuales de dichos grupos.

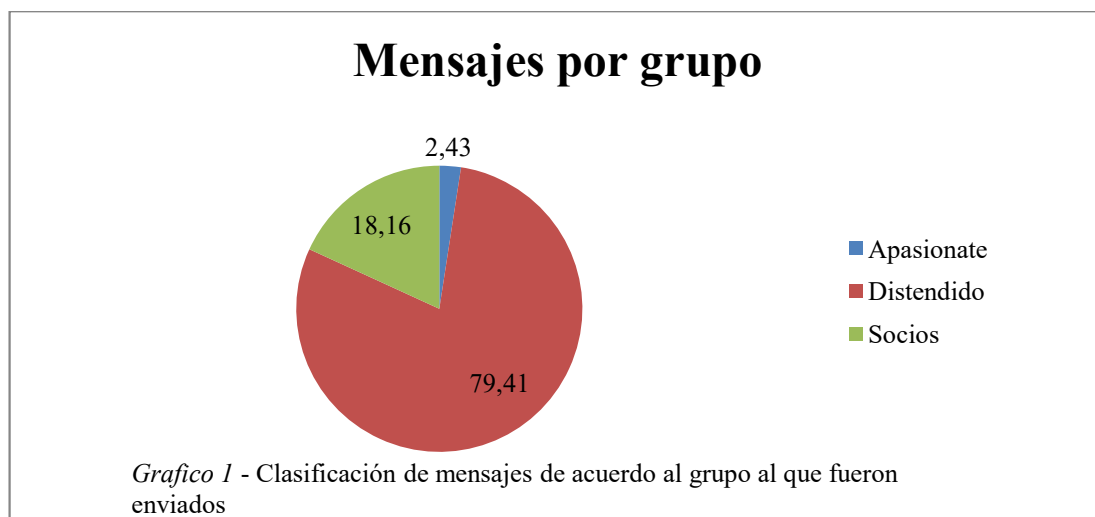
Cantidad de mensajes enviados

Lo primero que se realizó fue una clasificación de los mensajes con la información provista de lo denominado como “información de envío” en el marco metodológico. Esta información la poseen todos los mensajes, no solamente los de texto, que serán trabajados particularmente.

Tabla 1
Cantidad de mensajes enviados en cada grupo

<i>Grupo de WhatsApp</i>	<i>Cant.</i>	<i>%</i>
Apasionate	197	2,43
Distendido	6307	79,41
Socios	1442	18,16
Total	7935	100

³² En algunos casos se trabajaron con aspectos que también retoman otros objetivos, en esos casos se mencionará que se trabaja luego o que ya ha sido trabajado.



Respecto a la cantidad de mensajes enviados, se encontró que la mayoría de los mensajes fueron enviados en el grupo “Distendido”, seguido por el grupo “Socios” y finalmente el grupo “Apasionate”

Siendo que los grupos poseen distintos objetivos y fueron planteados por diferentes razones, se encontró una relación entre la cantidad de mensajes enviados y el grupo en los cuales fueron enviados. Partiendo en que el grupo “Apasionate” es un grupo mencionado principalmente como “*fente de información directa y oficial*”³³ y el grupo “Distendido” como un grupo “*para explayar lo que se está hablando en el Apasionate*”³⁴, se puede comprender la mayor cantidad de mensajes en el segundo grupo. El grupo “Socios” fue creado con otros objetivos, más similares a los del grupo “Distendido” que el grupo “Apasionate”, aunque este grupo no es denominado exclusivamente de trabajo. Además, “Socios” posee menos integrantes que los otros dos grupos, por lo que el acceso a la escritura y lectura en ese era más restringido. Más tarde en este trabajo se mencionará con mayor especificidad que tipo de mensajes se mandaban en estos grupos, pero ya comienzan a encontrarse características particulares de cada uno.

Formato de mensajes enviados

En esta apartado, se clasificaron los mensajes de acuerdo al formato con el cual estos fueron enviados.

³³ Apéndice B - Reglas- WhatsApp.

³⁴ Apéndice A - Entrevista con Marina Pastrana.

Tabla 2

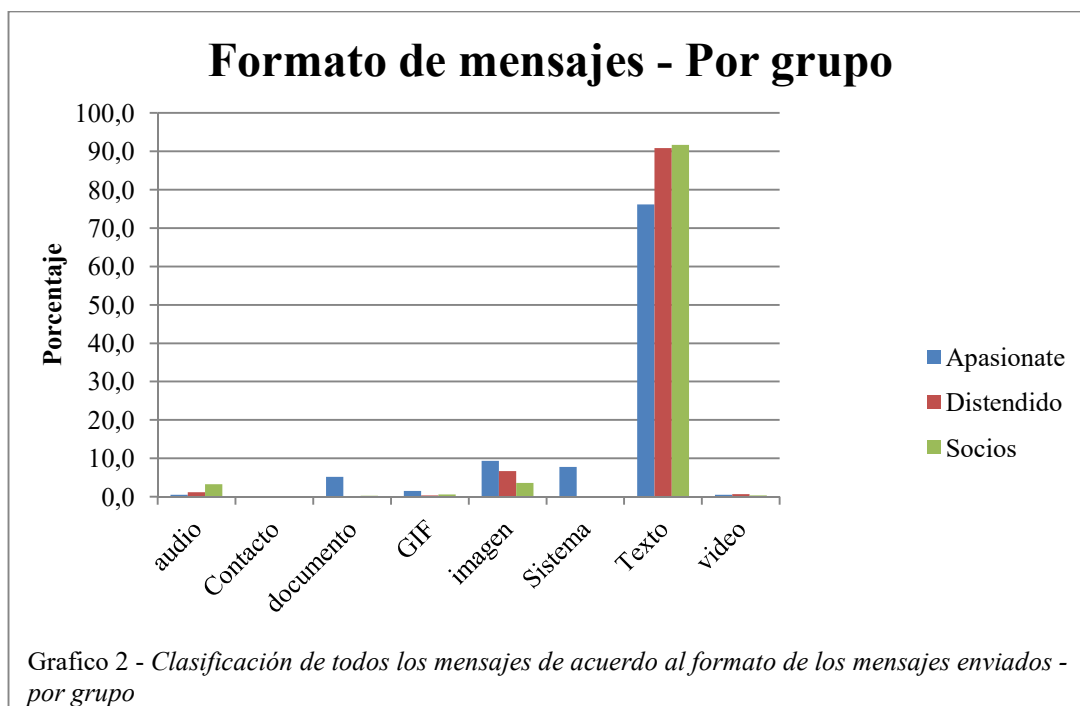
Clasificación de mensajes de acuerdo al formato de los mensajes enviados – por grupo

<i>Formato de mensaje</i>	<i>Apasionate</i>		<i>Distendido</i>		<i>Socios</i>		<i>Total</i>	
	<i>Cant.</i>	<i>%</i>	<i>Cant.</i>	<i>%</i>	<i>Cant.</i>	<i>%</i>	<i>Cant.</i>	<i>%</i>
Audio	0	0,52	77	1,22	47	3,26	124	1,6
Contacto	0	0	2	0,03	0	0,00	2	0,02
Documento	10	5,18	7	0,11	4	0,28	21	0,3
GIF	4	2,07	21	0,33	9	0,62	34	0,4
Imagen	19	9,84	421	6,68	52	3,61	492	6,2
Sistema	17	8,81	17	0,27	3	0,21	37	0,3
Texto	145	75,13	5716	90,63	1322	91,68	7183	90,7
Video	1	0,52	46	0,73	5	0,35	52	0,7
Total	196	100	6307	100	1442	100	7945	100

En los tres grupos de mensajería instantánea se repite una característica: La mayoría de los mensajes son de texto, seguidos por las imágenes y en tercer puesto los audios.

Aunque no se analizaron los contenidos de aquellos mensajes que no sean de texto por razones ya enunciadas, es importante remarcar las posibilidades que da en la comunicación el poder enviar distinto tipo de archivos, además del texto. El envío de imágenes y audios son las 2° y 3° más usadas, lo que indica que los formatos multimedia son importantes dentro de las comunicaciones por grupos de Mensajería Instantánea. Como menciona Etkin (2012) estas comunicaciones virtuales potencian otros tipos de comunicaciones, en este caso, ampliando la posibilidad de expresividad a formatos diferentes a sólo el texto.

Al discriminar el formato de los mensajes enviados de acuerdo al grupo al cual fueron enviados, se obtiene el siguiente gráfico:



Lo que se puede observar al analizar los grupos en particular es que las tendencias vistas a nivel global no se modifican demasiado. El mensaje de texto es el formato mayormente utilizado en la comunicación de WhatsApp de esta organización, seguido por las imágenes y el audio. En el grupo “Apasionate” se encuentra que los documentos tienen un porcentaje mayor que los audios. Al realizar el análisis de los nombres de los documentos en el grupo (generados por la aplicación WhatsApp), se descubrió que por este grupo se mandan las actas desarrolladas por secretaria.

Grupo/Día	h	m	s	Integrante	Mensaje
Apasionate 06/04/18	23	26	52]	Fer	<i>* Mensaje Informativo] Secretaría * Perdón la hora, les dejo las actas de las tres últimas reuniones, espero que se entretengan leyéndolas.</i>
Apasionate 06/04/18	23	27	04]	Fer	<i>Reunión 15.docx documento omitido</i>
Apasionate 06/04/18	23	27	05]	Fer	<i>Reunión n16.docx documento omitido</i>
Apasionate 06/04/18	23	27	06]	Fer	<i>Reunión n17.docx documento omitido</i>

Esta práctica de enviar las actas de las reuniones se ve primordialmente en este grupo, lo cual puede ser explicado porque es un grupo principalmente informativo, y las actas enviadas desde secretaria son productos comunicacionales que pueden considerarse mayormente informativos. Esta correspondencia entre los documentos enviados y el grupo donde se envía permite entender porque hay una mayor cantidad de mensajes que se envían con dicho

formato que en los demás grupos.

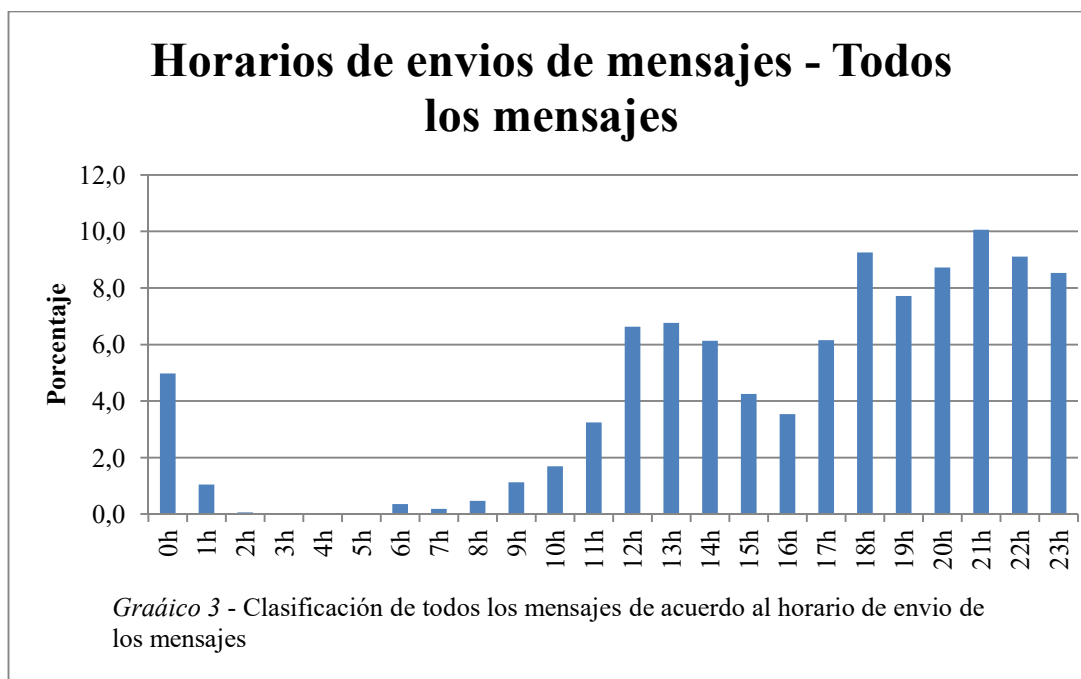
Horarios de envío de los mensajes

En este apartado, se describe el horario en el cual fueron enviados los mensajes.

Tabla 3

Clasificación de mensajes de acuerdo al horario de los mensajes enviados – por grupo

<i>Horario de envío del mensaje</i>	<i>Apasionate</i>		<i>Distendido</i>		<i>Socios</i>		<i>Total</i>	
	<i>Cant.</i>	<i>%</i>	<i>Cant.</i>	<i>%</i>	<i>Cant.</i>	<i>%</i>	<i>Cant.</i>	<i>%</i>
0h	7	3,8	296	4,7	92	6,4	395	5,0
1h	0	0,0	27	0,4	56	3,9	83	1,0
2h	0	0,0	5	0,1	0	0,0	5	0,1
3h	0	0,0	1	0,0	0	0,0	1	0,0
4h	0	0,0	3	0,0	0	0,0	3	0,0
5h	0	0,0	0	0,0	0	0,0	0	0,0
6h	1	0,5	27	0,4	0	0,0	28	0,4
7h	0	0,0	15	0,2	0	0,0	15	0,2
8h	0	0,0	37	0,6	0	0,0	37	0,5
9h	2	1,1	72	1,1	15	1,0	89	1,1
10h	9	4,8	97	1,5	28	1,9	134	1,7
11h	14	7,5	208	3,3	35	2,4	257	3,2
12h	28	15,1	356	5,6	142	9,8	526	6,6
13h	11	5,9	430	6,8	96	6,7	537	6,8
14h	31	15,6	404	6,4	53	3,7	486	6,1
15h	12	6,5	315	5,0	10	0,7	337	4,2
16h	14	7,5	233	3,7	34	2,4	281	3,5
17h	8	4,1	450	7,1	31	2,1	488	6,1
18h	7	3,6	660	10,5	68	4,7	734	9,3
19h	8	4,1	475	7,5	130	9,0	612	7,7
20h	12	5,9	561	8,9	120	8,3	692	8,7
21h	2	1,1	661	10,5	135	9,4	798	10,1
22h	17	9,1	540	8,6	166	11,5	723	9,1
23h	13	7,0	433	6,9	231	16,0	677	8,5
Total	196	100	6307	100	1442	100	7945	100



Lo que se observa respecto al horario de envío de los mensajes es que el horario donde más se mandan mensajes es a las 21 hs: un 10,1% de mensajes fueron enviados en esta hora. Es interesante tomar en cuenta que en 5 horas, entre las 19 hs y las 0 hs (inclusive), se enviaron un 49,1% de los mensajes en el período estudiado, indicando que en horarios nocturnos es cuando mayormente se realizan los envíos de los mensajes. Eso podría relacionarse con las características de la participación en esta organización. Siendo que la participación es voluntaria, los integrantes trabajan en la misma en su tiempo libre, que, como es observado, ocasiona que la mayoría de los mensajes se envíe por la noche. Se observa también que entre las 1 hs y las 8 hs hay un muy bajo volumen de mensajes enviados. Esto se puede explicar no solamente porque son horarios donde los integrantes pueden encontrarse durmiendo, sino porque también ese es el horario planteado en las normativas generales para los grupos en el cual no se deben mandar mensajes. Este análisis de las normativas se realizará posteriormente.

Respecto a los horarios de envío de los mensajes, rescatamos lo trabajado por Camarero-Cano (2015) respecto a las temporalidades de las redes sociales digitales. Ella menciona que estas redes sociales son opuestas a las analógicas, que precisan de un mismo espacio y tiempo para realizar comunicaciones sincrónicas. Por el contrario, las digitales pueden darse entre personas que estén en diferentes locaciones geográficas e incluso diferente franja horaria. Aunque en este caso todos los miembros se encontraban en la misma franja horaria, si se notó que pueden realizarse comunicaciones sobre un mismo tema de forma tanto sincrónica como

asincrónica. Por ejemplo:

Grupo/Día	h	m	s	Integrante	Mensaje
<i>Apasionate</i> 11/10/17	15	33	42	Marina	<i>Chicos acuérdense que hasta hoy pueden enviarme los pedidos de betinni</i>
<i>Apasionate</i> 11/10/17	15	34	08	Italia	<i>Los míos son seis</i>
<i>Apasionate</i> 11/10/17	16	06	02	Fer	<i>Okiss</i>
<i>Apasionate</i> 11/10/17	19	24	04	Diego	<i>Informamos por aca los pack que vendimos?</i>
<i>Apasionate</i> 11/10/17	19	24	58	Marina	<i>Si o por privado como prefieran así ya voy haciendo la lista</i>

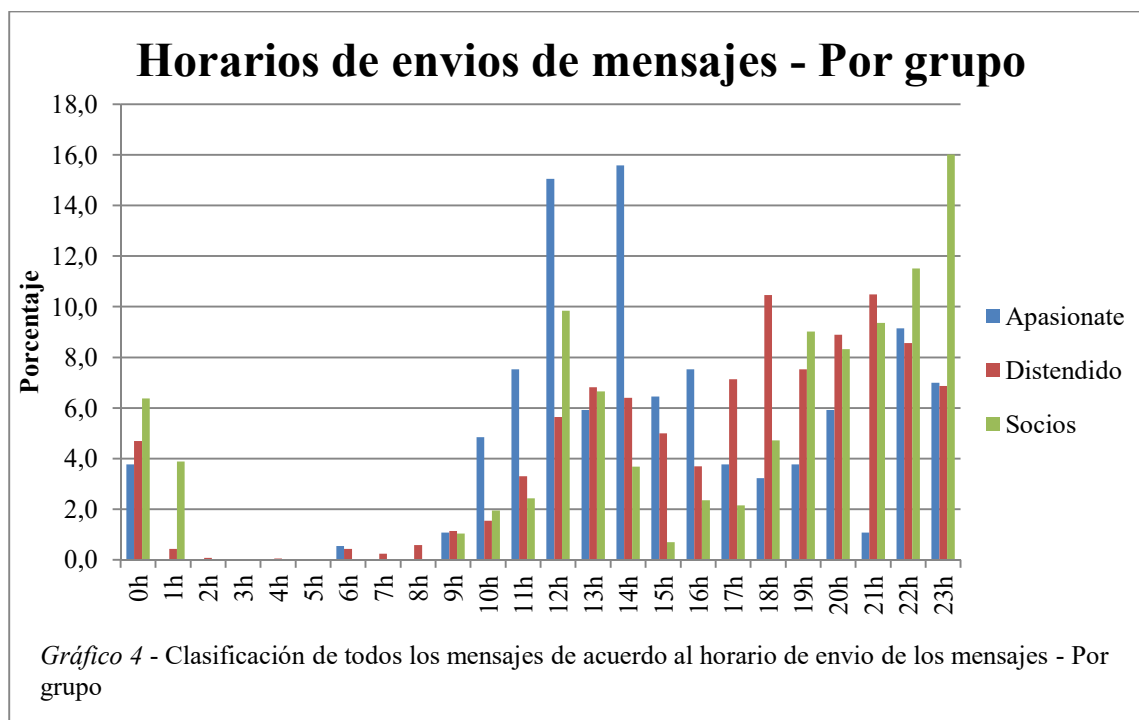
En este intercambio de mensajes, podemos ver que los primeros y los últimos dos fueron cuasi sincrónicos, teniendo pocos segundos de diferencia entre ellos. Entre en 2°, 3° y 4° mensaje hubo más tiempo de respuesta, con hasta 3 horas de diferencia. Esto significa que, aunque los mensajes sean enviados a una hora, la lectura y respuesta depende de cada uno de los integrantes, y esto marca una gran diferencia con las posibilidades de la comunicación analógica, que es totalmente simultánea. Esto puede ser tanto una ventaja como una desventaja, dependiendo de cómo lo trabaje la organización. En algunos casos la presidente ha comentado que ha tenido que pedir por otros medios que los otros integrantes respondan los mensajes “*por ahí más cuando no se responde en el otro (Apasionate) es como... en el (grupo) socios se vuelve a tirar esa información ‘che, tienen que responder esto’*”³⁵. Aunque en este trabajo no se ha analizado detalladamente la simultaneidad de las respuestas de los mensajes o su carencia, sería interesante trabajarlo en otros estudios.

Una de las particularidades que se encuentran a la hora de marcar los tiempos de las conversaciones de WhatsApp tiene que ver con lo trabajado por Vela Delfa y Jiménez Gómez (2011), que menciona que las “intervenciones” se dan en tres tiempos: Uno referida a la producción del mensaje, el segundo a la decisión del envío del mismo, y el tercero referido a cuando el mensaje aparece en pantalla (cuando el mensaje llega al servidor y es enviada a los destinatarios). Aunque en este trabajo no se profundizó mucho sobre este tema, si es importante mencionarlo con respecto al ejemplo anterior. La poca diferencia de segundos que se encuentra entre el 1° y el 2° mensaje y el 4° y 5° genera la impresión de una aparente sucesividad lineal (Vela Delfa y Jiménez Gómez, 2011), pero para poder entender este fenómeno, debería realizarse un análisis más complejo. En este trabajo se considera que el mensaje es enviado cuando aparece en pantalla, porque es la información a la que se pudo

³⁵ Apéndice A - Entrevista con Marina Pastrana – Pág. 10-11.

acceder, y se considera de esta forma para entender el marco temporal en cual esta comunicación está circunscripta.

Al realizar el desglose de los mensajes enviados por los grupos trabajados, encontramos los siguientes datos:



En este gráfico se encuentra que en el grupo “Apasionate” los mensajes fueron enviados mayormente a las 14 hs. Entre las 9 hs y las 14 hs (inclusive) se mandaron un 50% de los mensajes en este período, indicando que por la mañana es cuando más mensajes fueron enviados.

En el grupo “Distendido” la mayor cantidad de mensajes se envió tanto a las 18 hs como a las 21 hs (un 10,5% en ambos), superando las 21 hs a las 18 hs por un solo un mensaje. En el intervalo de 6 horas de las 18 hs y 23 hs (inclusive) se enviaron un 52,8% de los mensajes, lo que indica que a la tarde/noche es cuando más mensajes se enviaron.

En el grupo “Socios” la mayor cantidad de mensajes se envió a las 23 hs, con un 16% de mensajes enviados a esa hora. Entre las 20 hs y las 0 hs (inclusive) se enviaron un 51,6% de los mensajes, señalando que a la noche es cuando más mensajes se enviaron en este grupo. Algo para remarcar de este grupo es que es donde porcentualmente mayor cantidad de mensajes fueron enviados a las 1 hs, que se encontraría fuera de las normativas generales de los grupos de WhatsApp. Esto se trabajará más adelante.

Respecto a esta diferencia entre envío de mensajes, se esbozan varias razones. Comenzando con el grupo “Apasionate”, se encontró que varios de ellos se enviaban con intención de recordar sobre las reuniones que se realizarían. Siendo que en general se realizaban entre las 16 hs y las 18, en el horario de las 12-14 hs se enviaban los mensajes para recordar sobre esta actividad. También es importante recordar que este grupo ha sido definido como “*un grupo de trabajo, con información directa y oficial, con carácter más informativo*”³⁶. En los demás grupos, que son considerados grupos para “*debatir, sacar dudas o charlas banales*”⁵ (en el caso del grupo “Distendido”) o grupos con otras funciones además de informativas (en el caso del grupo “Socios”), se percibe que los mensajes son enviados principalmente de noche, posiblemente por lo mencionado anteriormente de la disponibilidad del tiempo libre de los voluntarios integrantes.

Emisor del mensaje

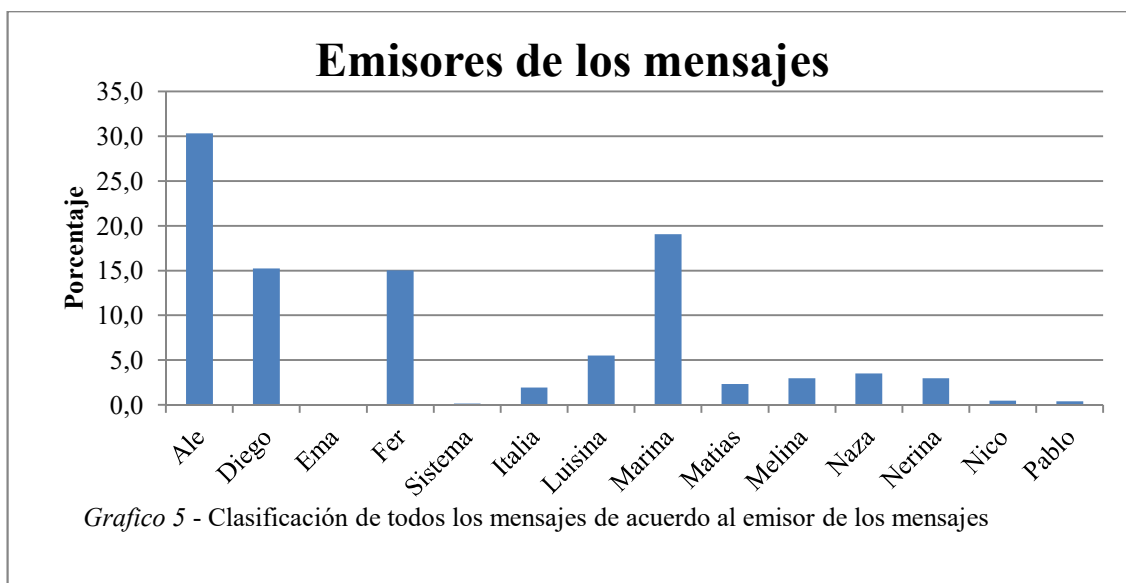
En el siguiente apartado se exponen la cantidad de mensajes que fueron enviados por los miembros de los distintos grupos

Tabla 4

Clasificación de mensajes de acuerdo al emisor de los mensajes enviados – por grupo

<i>Emisor del mensaje</i>	<i>Apasionate</i>		<i>Distendido</i>		<i>Socios</i>		<i>Total</i>	
	<i>Cant.</i>	<i>%</i>	<i>Cant.</i>	<i>%</i>	<i>Cant.</i>	<i>%</i>	<i>Cant.</i>	<i>%</i>
Ale	16	8,29	1802	28,57	587	40,71	2405	30,3
Diego	26	13,47	958	15,19	233	15,95	1217	15,3
Ema	1	0,52	4	0,06	0	0,00	5	0,1
Fer	49	24,35	915	14,51	229	15,88	1193	15,0
Sistema	1	0,52	6	0,10	4	0,28	11	0,1
Italia	6	3,11	84	1,33	64	4,44	154	1,9
Luisina	10	5,18	340	5,39	88	6,10	438	5,5
Marina	54	26,94	1235	19,58	227	15,74	1516	19,1
Matias	3	1,55	181	2,87	0	0,00	184	2,3
Melina	10	5,18	218	3,46	8	0,55	236	3,0
Naza	6	3,11	272	4,31	0	0,00	278	3,5
Nerina	4	2,07	233	3,66	2	0,14	239	3,0
Nico	5	2,59	33	0,52	0	0,00	378	0,5
Pablo	5	2,59	26	0,41	0	0,00	31	0,4
Total	196	100	6307	100	1442	100	7945	100

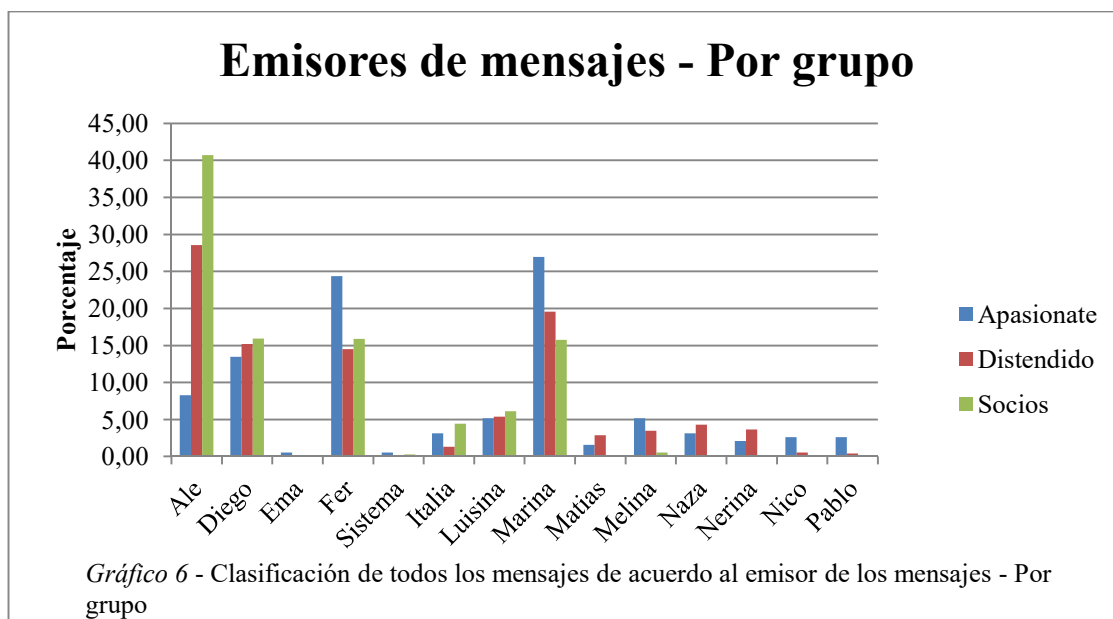
³⁶ Apéndice B - Reglas WhatsApp.



Lo que se observa en la tabla y en el gráfico, es que “Ale” fue quien mando la mayor cantidad de mensajes, mandando un 30,3% de la totalidad de los mensajes en ese período, seguido por Marina con un 19,1%, luego por Diego con 15,2% y Fer con 15%. Una tendencia que se ve en este análisis es que quienes mandaron mayor cantidad de mensajes comparten una característica en común: son socios. Ellos son quienes mayor cantidad de mensajes mandan, en comparación con los aspirantes. La excepción a esto es “Italia”, que en un mensaje explica el porqué de su poca participación:

Grupo/Día	h	m	s	Integrante	Mensaje
Distendido 11/11/17	18	53	12	Italia	<i>La verdad que viendo esto me hace recordar el grupo gigante que es Rotaract Jardín , las personas únicas y especiales que lo componen y me hace recordar todas las cosas que hemos hecho juntos y la verdad que me encanta y estoy muy feliz de formar parte de algo tan hermoso como uds !! No lo hice antes porque quería hacerlo en una reu y al final no se dio .. como ya saben decidí tomarme un tiempo porque en mi vida estoy con mil cosas y necesitaba “descansar” entre comillas porque nunca me cansé de uds jajaja solo que elegí tomar distancia en muchas cosas hasta encontrar la chispa nuevamente ☐☐ principalmente es por el trabajo que me tiene agitado pero</i>

Con respecto a los aspirantes, aunque es cierto que algunos de ellos entraron posteriormente al período en el cual el corpus fue recolectado (como Pablo y Nico), aquellos que sí entraron antes enviaron considerablemente menos mensajes que el resto. El trabajo respecto a estas tendencias será profundizado posteriormente. Queda todavía analizar de forma cualitativa que mensajes fueron enviados, pero empiezan a notarse algunas tendencias.



Al realizar el desglose por grupo, vemos que en los grupos “Distendido” y “Socios” las tendencias generales se repiten, aunque en el grupo “Socios” Ale mandó el 40,71% de los mensajes, una gran mayoría en comparación con los demás.

En el grupo “Apasionate”, se ve que quienes más mensajes enviaron fueron Marina y Fer, seguidos por Diego y luego Ale.

En el grupo “Socios” se observa que algunos no mandaron ningún mensaje: Esto es así porque en este grupo solo estaban quienes eran socios del club.

Más allá de la cantidad de mensajes enviados, será interesante ver algunas características cualitativas de estos mensajes relacionada con los miembros de los grupos, que serán cubiertas luego.

Hasta este momento, se analizó la totalidad del corpus (7945 mensajes), utilizando la información de envío provista de cada uno. Luego de analizadas estas características, se procedió a analizar en particular los mensajes de texto (7183 mensajes), al ser los únicos que se tuvo acceso a su contenido particular.

Destinatario del mensaje

A continuación, se analizaron quienes fueron los destinatarios de los mensajes enviados. Como se mencionó en el marco metodológico, los mensajes pueden ser clasificados como “Grupo” o “Específico”, dependiendo de si usan o no la función “mencionar” de WhatsApp.

Tabla 5

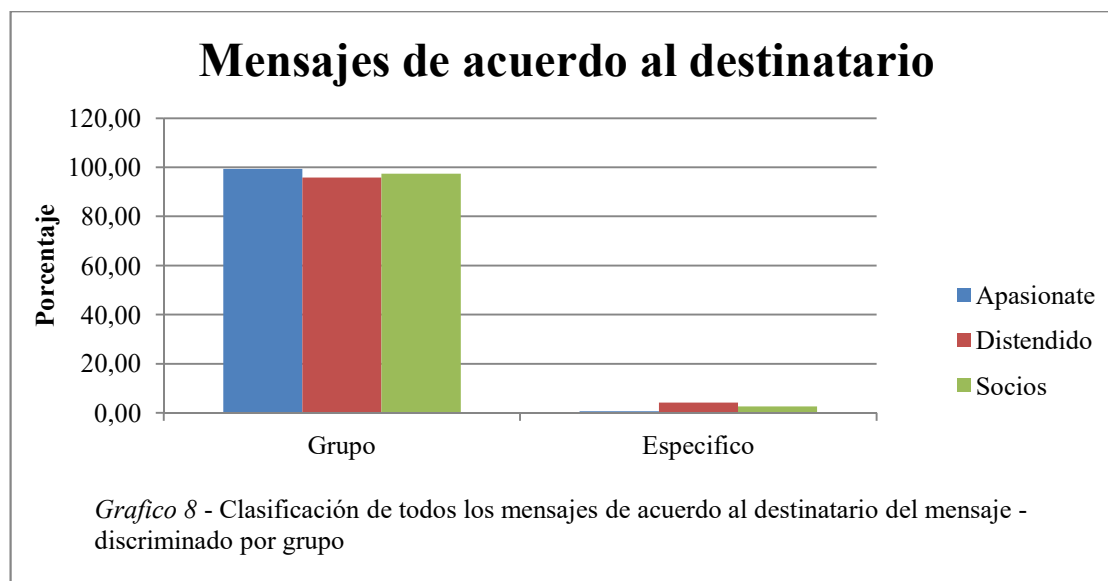
Clasificación de mensajes de acuerdo al emisor de los mensajes enviados – por grupo

<i>Emisor del mensaje</i>	<i>Apasionate</i>		<i>Distendido</i>		<i>Socios</i>		<i>Total</i>	
	<i>Cant.</i>	<i>%</i>	<i>Cant.</i>	<i>%</i>	<i>Cant.</i>	<i>%</i>	<i>Cant.</i>	<i>%</i>
Grupo	144	99,32	5483	95,83	1288	97,35	6915	98,20
Especifico	1	0,68	233	4,17	34	2,57	268	3,89
Total	145	100	5716	100	1322	100	7183	100



Con respecto a los destinatarios de los mensajes, se encuentra que la gran mayoría son para todo el grupo, y que la función “mencionar” solo fue usada un 3,78%.

Al discriminarlo por grupo, vemos lo siguiente:



Se observa que no varía mucho por grupo el uso de la función “mencionar” y por ende, los mensajes con destinatario específico. Lo que sí cabe resaltar es que en el grupo “Apasionate” sólo se usó una vez, para indicar a la persona que lo envió que la información les resultó útil. Esto tiene sentido teniendo en cuenta el propósito por el cual fue creado el grupo. Al ser informativo para todos los miembros de la organización, resulta entendible que no mencionen a nadie en particular para los mensajes. Ocurre diferente en otros grupos, donde no sólo se informa sino que también se realizan discusiones y se coordinan actividades.

Lo que cabe profundizar con respecto a esta categoría es el uso específico que tiene esta función de WhatsApp. Aunque en principio esta mención permite “dirigir un mensaje directo, pero público” (El Universal, 2016), puede considerarse su uso a veces similar al de la función “responder”, a la cual no se pudo acceder en esta investigación.

Grupo/Día	h	m	s	Integrante	Mensaje
<i>Distendido</i> 14/11/17	13	50	07	<i>Fer</i>	<i>Yo las regalo. Solo doy la plata no puedo ir a comprar</i>
<i>Distendido</i> 14/11/17	13	52	57	<i>Ale</i>	<i>@5493512326635 podes comprarlas?</i>
<i>Distendido</i> 14/11/17	14	9	34	<i>Matias</i>	<i>Sisi</i>
<i>Distendido</i> 14/11/17	14	10	31	<i>Matias</i>	<i>Quieres q mañana cuando. Salga de la facu busque la plata?</i>
<i>Distendido</i> 14/11/17	14	11	32	<i>Ale</i>	<i>Gracias @5493516172669 te pusiste la 10!</i>

En este extracto podemos ver que la función “mencionar” fue usada en mensajes que implican un sujeto particular a quien se lo quería dirigir. Por ejemplo, el 2° y 5° mensaje usan esta función, y lo hacen por la razón expuesta: para que dentro de una conversación grupal se puedan dirigir mensajes particulares. Sería interesante realizar un análisis exhaustivo para

saber si es que en la organización lo emplean con otros objetivos. En principio estos datos permiten vislumbrar que, en estos grupos, esta función permite que los integrantes puedan asignar mensajes que requieran respuesta a integrantes específicos.

Un detalle para mencionar es que hay muchas formas en las cuales se puede referir un mensaje a alguien particular. Por ejemplo, algunos mensajes, sin utilizar esta funcionalidad de WhatsApp, mencionan a otras personas con el nombre o el cargo para dirigirse a ellos. En este estudio no se ha profundizado en ellos, pero sería interesante en trabajos que ahonden en la dinámica de comunicación en estos grupos, enmarcados en la mensajería instantánea.

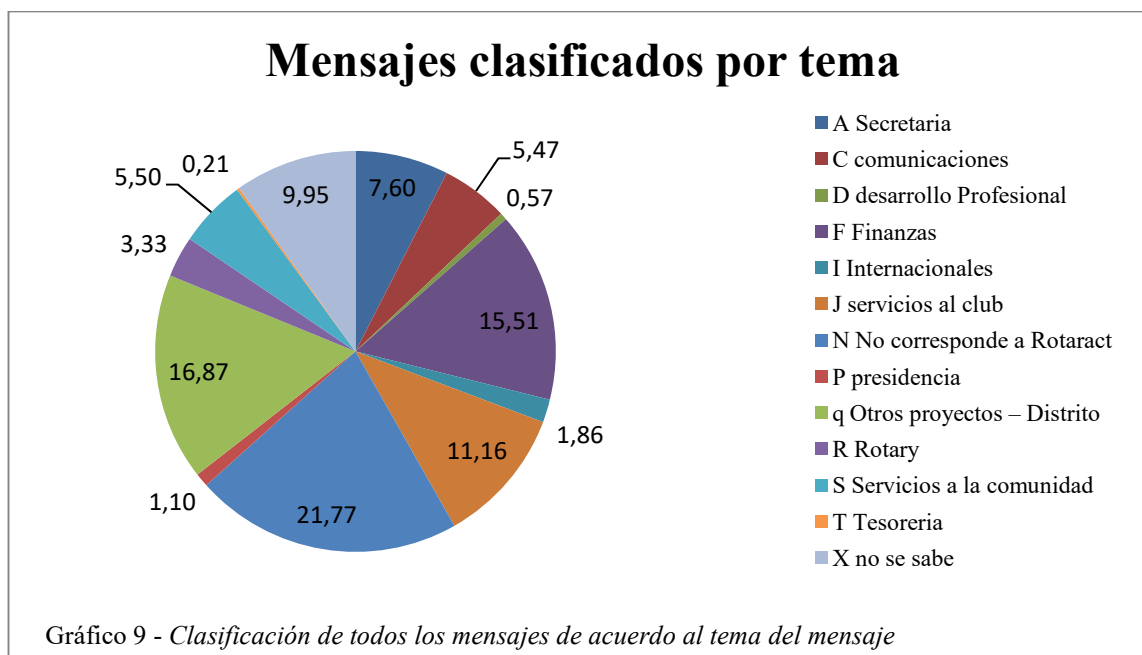
Tema del mensaje

En este punto, se describen los mensajes que fueron enviados en los grupos de WhatsApp de acuerdo al tema del mensaje.

Tabla 6

Clasificación de mensajes de acuerdo al tema de los mensajes enviados – por grupo

<i>Emisor del mensaje</i>	<i>Apasionate</i>		<i>Distendido</i>		<i>Socios</i>		<i>Total</i>	
	<i>Cant.</i>	<i>%</i>	<i>Cant.</i>	<i>%</i>	<i>Cant.</i>	<i>%</i>	<i>Cant.</i>	<i>%</i>
A Secretaria	29	20,14	400	6,95	117	8,85	546	7,60
C comunicaciones	0	0,00	368	6,39	26	1,97	394	5,47
D desarrollo Profesional	0	0,00	11	0,19	30	2,27	41	0,57
F Finanzas	8	5,56	1042	18,16	65	4,92	1115	15,51
I Internacionales	0	0,00	125	2,18	9	0,68	134	1,86
J servicios al club	27	18,75	475	8,26	291	21,86	793	11,16
N No corresponde a Rotaract	8	5,56	909	15,84	599	45,31	1516	21,77
P presidencia	0	0,00	60	1,05	19	1,44	79	1,10
q Otros proyectos – Distrito	33	22,92	1106	19,32	69	5,22	1208	16,87
R Rotary	1	0,69	202	3,53	35	2,65	238	3,33
S Servicios a la comunidad	35	23,61	334	5,83	26	1,97	395	5,50
T Tesorería	0	0	10	0,17	5	0,38	15	0,21
X no se sabe	4	2,78	674	11,77	31	2,19	709	9,95
Total	145	100	5716	100	1322	100	7183	100



Lo que se puede notar, es que la categoría donde mayor cantidad de mensajes han sido enviados es “N No corresponde a Rotaract”, seguido por “q Otros Proyectos – Distrito”, “F Finanzas” y “J - Servicios al Club”.

Es interesante notar que la mayor cantidad de mensajes enviados en este período no estaban relacionados con actividades o proyectos relacionados con Rotaract, clasificados como “N No corresponde a Rotaract”. Luego se verá más detalladamente cómo es la distribución en cada grupo, donde se puede particularizar aun más que mensajes se han enviado.

El segundo, que tiene que ver con la organización Rotaract Distrito 4815, a la cual Rotaract Club Jardín pertenecía, tuvo gran relevancia en este período, siendo la segunda categoría que más se han mandado mensajes.

Otra forma de analizar estos resultados, es observando si es que estos se referían a actividades o proyectos de Rotaract Club Jardín, o no (serían mensajes referidos a Rotaract Distrito 4815, Rotary, o que no correspondan con Rotaract). Si se suman estos, se observa que un 58,93% de los mensajes entrarían en la primera categoría, y el resto en la segunda. Esto demuestra la influencia que las actividades con otras organizaciones fuera de Rotaract Club Jardín (o otras influencias, como serían aquellas que entrarían dentro de “No corresponde con Rotaract”) ejercen en las conversaciones en estos grupos. Esto sólo puede aplicarse en la particularidad de este período, donde el club tuvo actividades más relacionadas con Rotaract Distrito 4815, pero no deja de ser un punto a tomar en cuenta para describir la comunicación en estos grupos.

Mensajes clasificados por tema - Por grupo

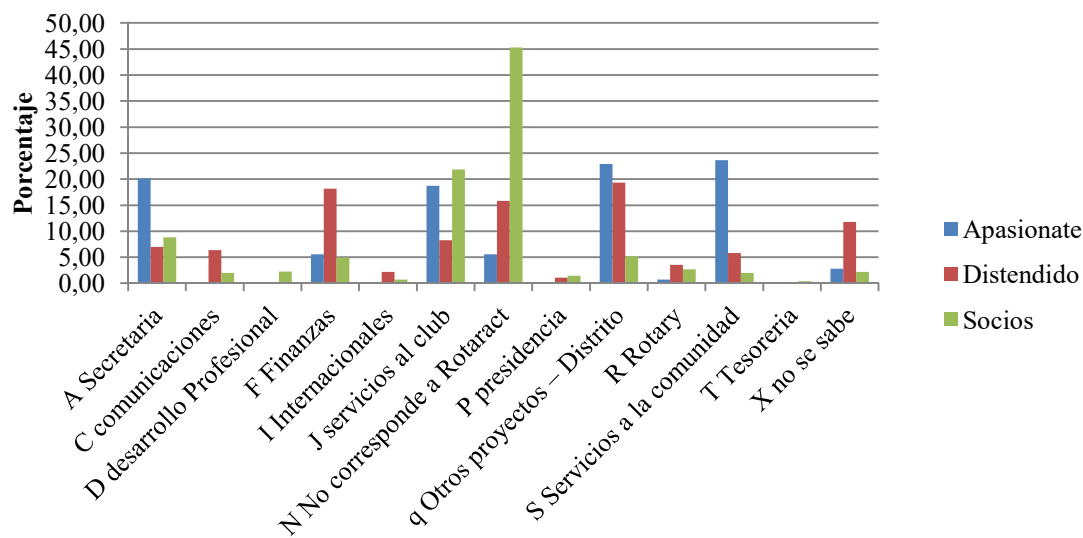


Gráfico 10 - Clasificación de todos los mensajes de acuerdo al tema del mensaje - por grupo

Particularizando los mensajes en cada grupo, se puede observar que el grupo “Socios” tiene un 45% de mensajes que no corresponden a Rotaract, y que “Apasionate” es el grupo que menos mensajes tiene de este tema.

En este punto, cabe retomar lo mencionado por Goffman (1973) respecto a espacios públicos y privados. Considerando a los grupos de WhatsApp como espacios digitales, que poseen un cierto grado de privacidad al ser su ingreso mediado por otra persona (para entrar a estos grupos es necesario que un integrante lo agregue), pueden considerarse también distintos grados de privacidad. En este caso, vemos que los criterios para agregar a integrantes a los grupos dependen de dos condiciones:

- Ser aspirante a socio. Esto hace que se ingrese al grupo “Apasionate” y “Distendido”.
- Ser socio. Esto hace que ingrese al grupo “Socios”.

Goffman (1973) menciona que la oposición espacio público/privado interviene en los lugares, con los modos de conducta con que están relacionados, y con el de territorios que se reivindican para su uso exclusivo. En este caso, interesa interpretar este fenómeno directamente con la primera parte: los lugares y modos de conducta. El grupo “Socios”, aunque en principio fue creado para organizar un evento puntual (una reunión de socios), luego mutó en un espacio donde “se discuten temas de socios”³⁷ y donde se habla “chuserío entre nosotros que no pasa, que por ahí no quieres que todo pase”³⁷, generando que este grupo sea “más interno”. En este sentido, se considera que el grupo “Socios” es más privado

³⁷ Apéndice A - Entrevista con Marina Pastrana.

que “Apasionate” y “Distendido”, y por ello, existen modos de conducta diferentes a los demás. En este caso particular, se encuentra que casi la mitad de los mensajes de este grupo entran en la clasificación de “No corresponde con Rotaract”, lo que indica que una gran cantidad de estos mensajes tienen más que ver con “chusmeríos”, como mencionó la presidente, que por cuestiones de trabajo propios de la organización.

Otro punto a tomar en cuenta para analizar el porqué de la gran cantidad de mensajes en el grupo “Socios” que entran en esta clasificación, se refiere a que el grupo no tiene reglas específicas, como si lo tienen “Apasionate” o “Distendido”. Quedaría analizar qué influencia tiene la existencia o no de normativas específicas en los temas de los mensajes tratados en “Socios”, pero, en este análisis preliminar, es notable ver la cantidad de mensajes que no refieren a trabajo de la organización en este grupo.

En este sentido, cabe hacer algunas salvedades. Siendo que los grupos de WhatsApp pueden ser considerados con un papel relevante en el marco de sociabilización (Ergeström, 1991), se pueden entender las particularidades del grupo “Socios”. Como las personas que se encuentran ahí se conocen hace más tiempo, pueden comunicar temas que, como dice Marina, “los chicos nuevos no saben”.

En la punta opuesta al grupo “Socios”, el grupo “Apasionate” tiene el menor porcentaje de mensajes que “No corresponden con Rotaract”. Incluso, aquellos mensajes que se mandaron considerados con este tema, fueron enviados por personas que hacía poco habían entrado al club, o por accidente:

Grupo/Día	h	m	s	Integrante	Mensaje
Apasionate 06/04/18	23	51	40	Pablo	<i>Chic@s quieren venir a mis 18 en Club A a una cuadra del Buenpa</i>
Apasionate 06/04/18	23	51	47	Pablo	<i>Están todos invitados</i>
Apasionate 06/04/18	23	51	58	Pablo	<i>Esta de mas decirle</i>
Apasionate 06/04/18	23	52	30	Pablo	<i>Si vienen tienen tragos gratis jaja</i>
Apasionate 06/04/18	23	54	02	Diego	<i>Oka pablin.</i>
Apasionate 07/04/18	0	13	59	Pablo	□□
Apasionate 14/04/18	22	19	02	Ale	<i>Me confundí de grupo</i>
Apasionate 14/04/18	22	19	06	Ale	<i>Sorry</i>

Teniendo esto en cuenta, podría incluso considerarse que estos mensajes no fueron intencionalmente mandados en este grupo. Si no se contaran estos mensajes, todos los

mensajes en este grupo correspondían con actividades o proyectos de la organización. Esto cobra sentido si es que se toma en cuenta que este grupo es considerado un grupo de “trabajo”, con carácter más informativo, y explicaría la rigurosidad en el cumplimiento de esta normativa.

En el grupo “Distendido”, caracterizado como un grupo de debate y también de charlas banales, sólo un 15,84% de los mensajes entran en la clasificación de “No corresponden con Rotaract”. Esta cifra es bastante menor a la de “Socios”, por lo que si puede entenderse que, aunque haya cierto grado de conversaciones que no correspondan con el trabajo de la ONG, la mayoría está centrada en el trabajo. Cabe considerar que “Distendido”, a diferencia de “Socios” y similar a “Apasionate”, si está considerado en el Reglamento de WhatsApp, y en sí mismo se describe como un “grupo menos estructurado”. Ya la misma consideración del grupo prevé que habrá mensajes que pueden escapar de lo relacionado con la organización en sí.

En resumen: La mayor cantidad de los mensajes se mandaron en el grupo “Distendido”, siendo “Apasionate” el que menos mensajes se mandaron. La gran mayoría de los mensajes fueron de texto, y fueron enviados principalmente por la noche. Los mensajes fueron enviados principalmente a todo el grupo. Ale fue el que más mensajes envió, y la mayoría de los mensajes que se mandaron tenían como temática principal “No corresponde a Rotaract”.

Lenguaje utilizado

Existencia de emojis

Otro de los aspectos investigados refiere a la existencia de emojis en los mensajes. De acuerdo al análisis, se obtuvo el siguiente resultado:

Tabla 7
Clasificación de mensajes de acuerdo a la existencia de emojis – por grupo

<i>Emisor del mensaje</i>	<i>Apasionate</i>		<i>Distendido</i>		<i>Socios</i>		<i>Total</i>	
	<i>Cant.</i>	<i>%</i>	<i>Cant.</i>	<i>%</i>	<i>Cant.</i>	<i>%</i>	<i>Cant.</i>	<i>%</i>
E - Sólo emojis	34	23,44	574	10,09	127	9,61	735	10,29
2 – Emojis y Texto	15	10,34	770	13,50	83	6,28	868	12,10
T – Solo Texto	96	64,83	4372	76,42	1112	84,11	5580	77,61
Total	145	100	5716	99,9	1322	100	7183	99,9

Existencia de emojis en los mensajes

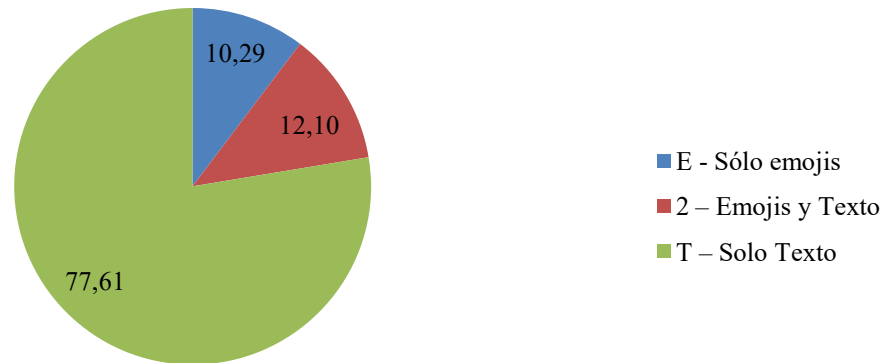


Gráfico 11 - Clasificación de todos los mensajes de acuerdo a la existencia de emojis

Aunque mayormente se utilizó sólo texto para todos los mensajes en estos grupos, se puede ver que un 12,10% incluye emojis y 10,29% de los mensajes son exclusivamente mensajes compuestos de emojis. Para entender este fenómeno, recuperamos lo comentado en la descripción de los formatos de mensaje utilizado. Los emojis son símbolos/caracteres especiales que se manifiestan en forma de imagen, que incluso son diferentes de acuerdo al sistema operativo (iProfesional, 2016). La comunicación virtual permite diferentes formatos para los mensajes, y los emojis agregan significaciones particulares, que son utilizadas por los miembros de estos grupos de diversas formas. Incluso, los emojis llegan a ser el único contenido de los mensajes, por lo que su incidencia es importante en la comunicación.

Existencia de emojis en los mensajes - Por grupo

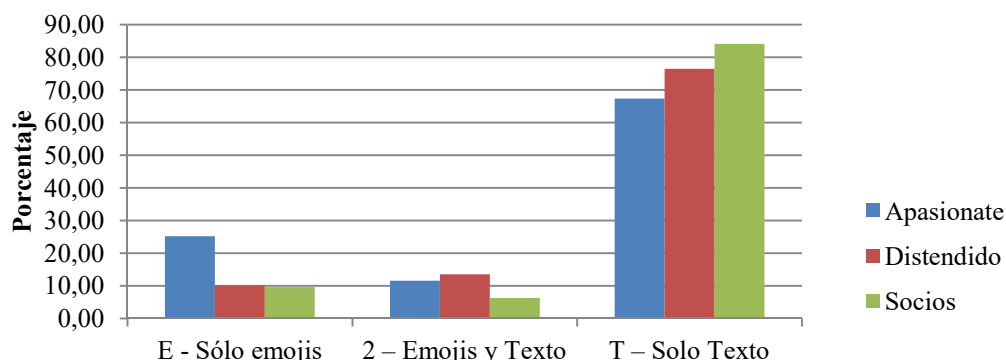


Gráfico 12 - Clasificación de todos los mensajes de acuerdo a la existencia de emojis - discriminado por grupo

Al analizar por grupo, se nota que el envío de mensajes que solo estén compuestos por emojis

cobra mayor importancia en el grupo “Apasionate”, en el cual 25,17% de los mensajes de texto son exclusivamente compuestos de emojis. Cabe aclarar que esto tiene una razón particular, que tiene que ver con las normativas de ese grupo. Una de las normativas dice, con respecto a las respuestas a los Mensajes Participativos (MP):

- *Nos limitamos a responder mano arriba- mano abajo dándole connotación positiva y negativa respectivamente.*

Dado lugar a intercambios como el siguiente³⁸:

Grupo/Día	h	m	s	Integrante	Mensaje
Apasionate 29/05/18	14	31	49	Luisina	<i>* MPJ* Alberdi nos propone hacer una fiesta el 9 de junio en la que se recaudará plata p la confe. Nos dan pulseras y nosotros tenemos que repartir. Necesito que voten por positiva 😊 o negativa 😞.</i>
Apasionate 29/05/18	14	32	16	Marina	😊
Apasionate 29/05/18	14	32	17	Diego	😊
Apasionate 29/05/18	14	32	35	Melina	😊
Apasionate 29/05/18	14	32	41	Ale	😊
Apasionate 29/05/18	14	34	12	Nerina	😊

Como vemos, en este caso, los emojis tienen una función específica, determinada en si misma por la organización, y por eso se explica que en el grupo “Apasionate” haya mayor cantidad proporcional de mensajes que estén compuestos sólo de emojis. Cabe analizar mejor la funcionalidad de los emojis en los mensajes, pero esto quedaría para trabajos futuros.

Formalidad/Coloquialidad de los mensajes

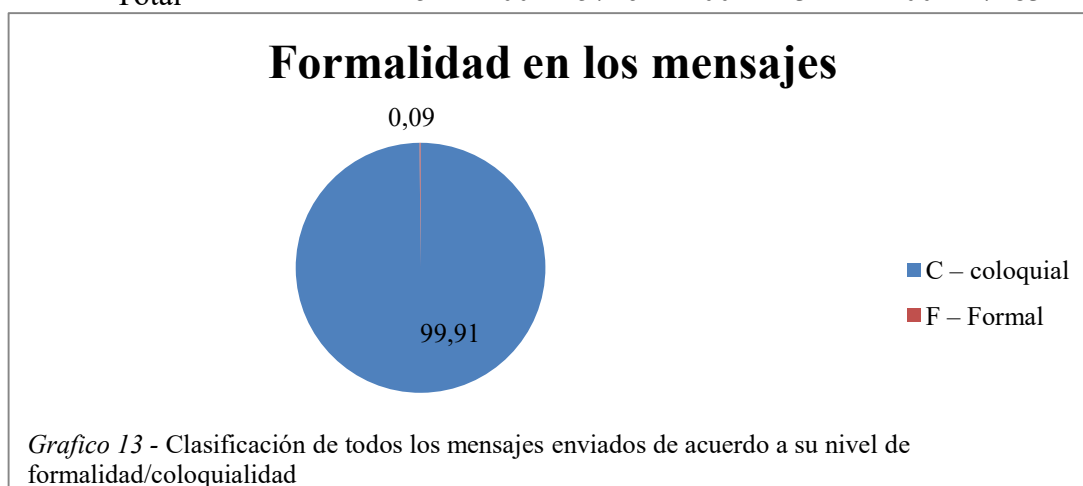
A continuación, se trabajan con los mensajes enviados, de acuerdo a su nivel de formalidad/coloquialidad:

³⁸ Los emojis originales fueron reemplazados por otros, porque el sistema no los reconocía. Los originales se encuentran en “Apéndice I - Chats de Whatsapp de Rotaract Club Jardín completos”.

Tabla 8

Clasificación de mensajes de acuerdo a su nivel de formalidad/coloquialidad– por grupo

<i>Emisor del mensaje</i>	<i>Apasionate</i>		<i>Distendido</i>		<i>Socios</i>		<i>Total</i>	
	<i>Cant.</i>	<i>%</i>	<i>Cant.</i>	<i>%</i>	<i>Cant.</i>	<i>%</i>	<i>Cant.</i>	<i>%</i>
C – coloquial	145	100	5711	99,9	1322	100	7178	99,91
F – Formal	0	0,00	5	0,1	0	0	5	0,09
Total	145	100	5716	100	1322	100	7183	100



Según los criterios de formalidad considerados, se puede observar que la comunicación vía WhatsApp en estos grupos es casi exclusivamente coloquial. Estos fueron los mensajes que fueron clasificados como formales:

Grupo/Día	h	m	s	Integrante	Mensaje
Distendido 19/09/17	22	31	57	Fer	<i>Está es una invitación a participar en el Mega Curso de Reanimación cardiopulmonar que se realizará en el Centro Civico el 27 de septiembre. Rosario de Santa Fe 650. Es un taller práctico con simuladores dirigido a toda la comunidad. Para inscribirse deben elegir uno de los siguientes horarios 13 hs, 13.45 hs, 14.30 hs, 15.15 hs Y el último es a las 16 hs. Los interesados deben mandar sus datos al siguiente mail megarcp2017@hotmail.com Solo deben aclarar apellido nombre teléfono y horario que eligen. Está es</i>
Distendido 01/11/17	11	33	39	Fer	<i>*equipo comedor* recuerden estar hoy a las 15hs en la parada frente a las tinajas.</i>
Distendido 19/06/18	16	59	16	Naza	<i>Rotaract Club Jardín tiene como visión desarrollar el potencial de las personas junto con su talento individual. Trabajar en la formación de líderes que se desempeñen con aptitudes de organización, coordinación y voluntad; por medio del trabajo en equipo, en conjunto con rotary y en unión con otros clubes, manteniendo la comunicación y la pasión para trabajar el servicio a la comunidad generando proyectos que cambian realidades.</i>
Distendido 28/06/18	18	53	42	Nerina	<i>Fernanda Quintero, tenés tiempo límite para elegir un comité para la conferencia.</i>
Distendido 28/06/18	18	54	17	Nerina	<i>Ale Pascualini, tenés tiempo límite para elegir un comité para la conferencia.</i>

Dentro de esta clasificación, se encuentra la dificultad de no conocer el contacto o la intención con la cual fueron enviados los mensajes. La comunicación, al ser un proceso intersubjetivo, implica que “una parte de su significación escapa a la observación” y se completa en la vivencia de los interactuantes. En este caso, los dos últimos mensajes se consideraron “formales” porque la escritura implicaba cierto grado de distancia mayor que los demás mensajes, pero puede que esta forma de escritura haya sido empleada de manera irónica. Con el primer mensaje, se puede suponer que no fue escrito para el grupo en particular, sino que puede haber sido una invitación de parte de otra organización, y lo que se hizo fue copiar y pegar el mensaje. El quinto mensaje fue considerado formal por la estructura sintáctica, propia de la descripción de una visión organizacional.

Más allá del análisis de los casos menores de formalidad, se cree importante mencionar que este alto grado de “coloquialidad” de los mensajes se relaciona con las características de estos grupos. Respecto a estas, se puede tomar principalmente tres perspectivas:

1. Considerando las **vías de comunicación formal e informal**. Estos grupos, si se analizan en base al organigrama de Rotaract Club Jardín, pueden ser entendidos como espacios de comunicación informales porque no siguen la estructura formal. Teniendo en cuenta lo que trabaja Marc y Picard (1992) citando a Elton Mayo, en el nivel informal las informaciones circulan más libremente, sin que la organización pueda tener un control real. Un ejemplo de ello tiene que ver con la libertad de mandar mensajes clasificados con el tema “No Corresponde a Rotaract”, los cuales incluso son considerados fuera de la normativa en algunos grupos de esta organización (“Apasionate” y “Distendido”). Los administradores de los grupos (en este caso, todos los socios) no pueden controlar los mensajes que se envían o reciben, ni pueden eliminar algún mensaje que haya sido enviado por otra persona. Entonces, en estos espacios, se comprende mejor la informalidad en estas redes de comunicación.
2. Considerando las **características de los grupos en sí**, en relación con la organización. Casi todos los mensajes tenían características que lo acercaban al registro coloquial (Briz, 1995; Briz y grupo Val.Es.Co., 2002), siendo la más notable la relación de igualdad entre interlocutores, el fin interpersonal (especialmente con los mensajes clasificados con el tema “J Servicios al Club”), y la relación vivencial de proximidad entre interlocutores, que se desarrollaba con los diferentes proyectos a los cuales participaron y la asistencia a las reuniones. Esto puede ser relacionado con cómo es la organización en sí: Esta es una ONG donde todos los participantes son voluntarios, y donde se fomenta el compañerismo y la amistad (siendo estos sus valores fundamentales). Además, está conformada por jóvenes de entre 18 a 30 años, y, como se puede comprobar en los mensajes de estos grupos, no tienen a la formalidad y el mantenimiento de las formas como sus valores primordiales. Incluso, en un análisis que se describirá luego, las jerarquías propuestas no son determinantes para la realización u organización de los trabajos, siendo ejemplo de esto Marina. Ella es presidente en el período estudiado, pero también se encarga de Finanzas y de organizar actividades referidas a ello, trabajando a la par de otros voluntarios, sin distinguir hace cuanto están. De nuevo, allí entra la característica del voluntario, y como lo considera Rotaract Club Jardín, basado en sus valores.

Si lo analizamos teniendo en cuenta los grupos, los mensajes del grupo “Apasionate” pueden ser considerados “más formales”: los mensajes circulan “menos libremente” (hay más normativas respecto a que mensajes mandar y cuáles no), y los demás son

menos formales (teniendo en cuenta que mandan mensajes que no corresponden con la organización). A pesar de esto, los mensajes siguen siendo considerados coloquiales, por lo trabajado anteriormente.

1. Considerando las **características de la comunicación en esta aplicación**. Producir mensajes formales en general es considerado como parte de “procesos formales bastante engorrosos y poco prácticos” (Todo Sobre Comunicación, 2019) y en este caso, con aplicaciones que permiten disponer en pocos minutos de recursos y mandar mensajes con una cuasi sincronización permanente con los demás (Moreno y Pozo, 2008), hacen que las formalidades tiendan a quedar de lado.

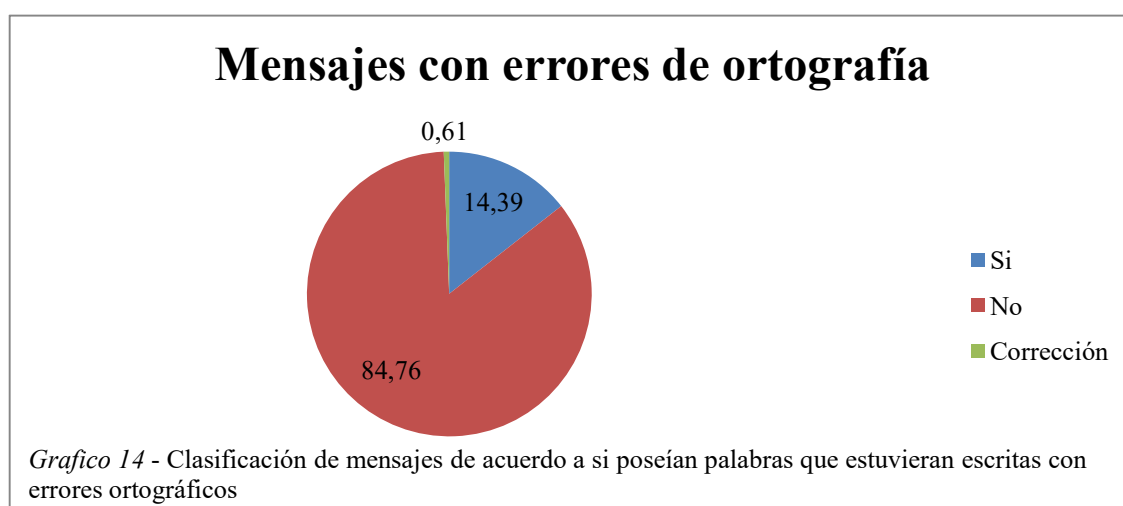
Corrección ortográfica

En este capítulo, se trabajaron con los mensajes enviados de acuerdo a si poseían palabras que estuvieran escritas con errores de ortografía.

Tabla 9

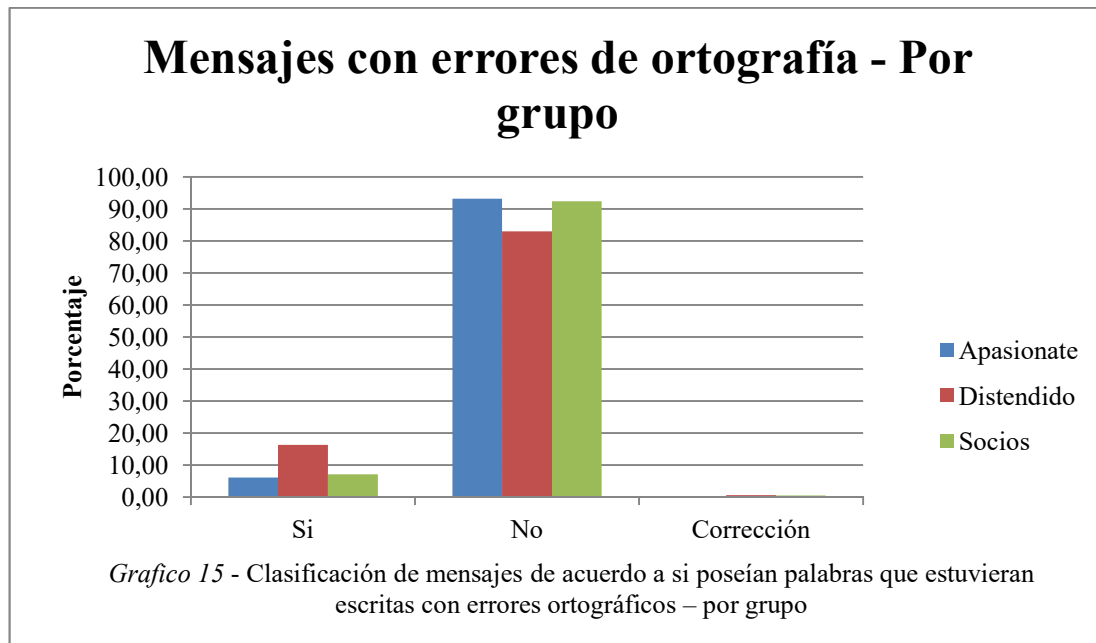
Clasificación de mensajes de acuerdo a si poseían palabras que estuvieran escritas con errores ortográficos – por grupo

<i>Errores de ortografía</i>	<i>Apasionate</i>		<i>Distendido</i>		<i>Socios</i>		<i>Total</i>	
	<i>Cant.</i>	<i>%</i>	<i>Cant.</i>	<i>%</i>	<i>Cant.</i>	<i>%</i>	<i>Cant.</i>	<i>%</i>
Si	9	6,12	931	16,33	94	7,11	1034	14,39
No	136	93,20	4748	83,01	1221	92,36	6105	84,76
Corrección	0	0,00	37	0,65	7	0,53	44	0,61
Total	145	100	5716	100	1322	100	7196	100



Lo que se puede observar es que un 14,39% de los mensajes enviados poseían palabras que estaban escritas con errores ortográficos, y que la práctica de mandar mensajes posteriores corrigiendo estos errores es muy poco realizada: de 1038 mensajes con errores de ortografía,

sólo 44 fueron corregidos luego (un 4,2%). En este sentido, se puede comprender esta cantidad de mensajes con errores de ortografía con lo trabajado por Crystal (2002), que menciona que la escritura con estas nuevas tecnologías “difiere de la tradicional, porque se cometen más errores de ortografía, se hacen oraciones más breves, y los mensajes son escasamente puntuados”.



Al desglosar por grupo, se ve que en el grupo “Distendido” es en el cual mayor cantidad proporcional de mensajes se mandaron con errores de ortografía. Teniendo en cuenta que también es el grupo en el cual se mandaron más mensajes, esto remarca la importancia que tuvo en los resultados globales. En relación a lo trabajado anteriormente, esto se lo puede relacionar con dos cuestiones:

- 1) Los espacios privados. Como se mencionó anteriormente, estos grupos pueden considerarse como espacios privados, donde “el control se relaja” (Goffman, 1973). Como los que leen los mensajes son integrantes mismos de la organización y, a la hora de ser enviados, tenían la noción de que no iban a ser leídos por nadie ajeno a la misma, el control a la corrección ortográfica no se encuentra tan fuertemente marcado.
- 2) Las redes de comunicación. Los mensajes que se mandan por estos grupos no respetan la organización planteada por el organigrama, por lo que se envían por redes consideradas informales. Como se trabajo en el apartado anterior referido a la coloquialidad y formalidad de los mensajes, los registros más coloquiales poseen tono más informal y su fin es más interpersonal que orientado a la corrección y formalidad.

Código institucional

En este capítulo, se analizaron los mensajes enviados de acuerdo a si se identificó código institucional en alguna palabra del mensaje:

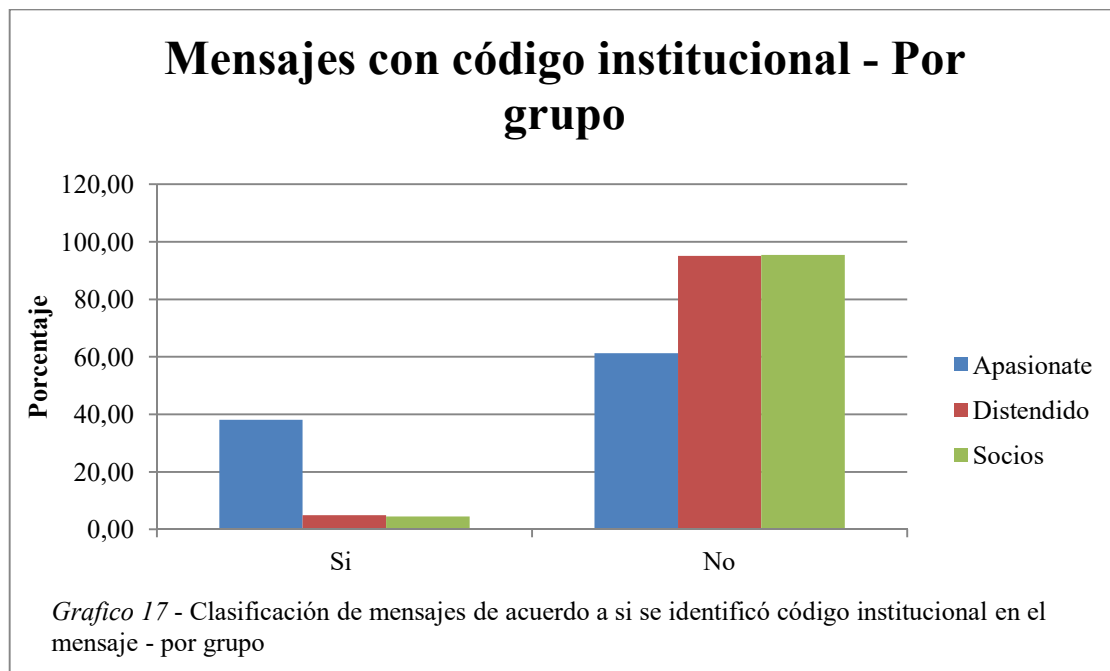
Tabla 10

Clasificación de mensajes de acuerdo a si se identificó código institucional en el mensaje – por grupo

<i>Código Institucional</i>	<i>Apasionate</i>		<i>Distendido</i>		<i>Socios</i>		<i>Total</i>	
	<i>Cant.</i>	<i>%</i>	<i>Cant.</i>	<i>%</i>	<i>Cant.</i>	<i>%</i>	<i>Cant.</i>	<i>%</i>
Si	56	38,10	280	4,89	60	4,54	396	5,49
No	89	61,22	5436	95,11	1262	95,46	6787	94,27
Total	145	100	5716	100	1322	100	7198	100



Lo que se puede ver, es que en 5,49% de los mensajes enviados se identificaron términos que correspondieran al “código institucional” de Rotaract Club Jardín. En sí mismo, esta cifra no dice mucho, pero analizando los datos por grupo se encuentra lo siguiente:



En este caso, podemos encontrar que un grupo en particular posee mayor cantidad de mensajes donde se identificó código institucional: El grupo “Apasionate”. En este grupo, en un 38,1% de los mensajes se identificaron estos términos, haciéndolo el que mayor proporción tiene de los tres, siendo que en los otros dos el porcentaje de mensajes en los cuales se identificaron estos términos fue de aproximadamente 4,5%.

Sobre esto, se podría fundamentar lo comentado ya en otros apartados sobre las particularidades de este grupo. Siendo que este se define como un grupo “de trabajo”, se observa que gran parte de los mensajes son para informar actividades que tienen que ver con el funcionamiento de la organización, y por eso los mensajes están escritos con términos que son institucionales.

Incluso, en el reglamento de WhatsApp, se menciona que el grupo “Distendido” sirve “*mayormente para explayar lo que se está hablando en el Apasionate*”. Esto deja a entender que el grupo Distendido es para explicar sobre algunos contenidos trabajados en Apasionate con un vocabulario que permita entender a que se refiere.

Por ejemplo, se observa este intercambio de mensajes:

Grupo/Día	h	m	s	Integrante	Mensaje
<i>Distendido</i> 10/03/18	21	32	30	Diego	https://m.facebook.com/events/820268518164509?context=%7B%22ref%22%3A%22%22%2C%22action_history%22%3A%22null%22%7D&aref=3 El evento del sábado al que vamos a ir después de la reu ☐☐☐☐☐☐ ³⁹
<i>Distendido</i> 10/03/18	22	3	41	Fer	☐☐♀☐☐
<i>Distendido</i> 10/03/18	22	4	07	Luisina	☐☐
<i>Distendido</i> 10/03/18	22	18	36	Marina	Gracias por compartirlo Diego de mi 🍷☐
<i>Distendido</i> 11/03/18	18	31	46	Matias	Mari de qué trata el form?
<i>Distendido</i> 11/03/18	18	32	28	Marina	Es para participar del día sábado por el festejo de semana mundial
<i>Distendido</i> 11/03/18	18	32	58	Marina	Se va a realizar una charla (tipo Tedx) en la capilla del buen pastor a las 16
<i>Apasionate</i> 17/03/18	12	0	43	Fer	*MIJ* buen día chicos! Recuerden que hoy hay reunión *excepcionalmente* a las 15hs en Bv. Chacabuco 295 4C para luego ir a los festejos de semana mundial. Nos vemos ahí!

Vemos que en los intercambios del grupo “Distendido”, un mensaje con código institucional (el primero – refiriéndose al evento y a la reunión) es seguido por mensajes con emojis o agradeciendo, seguido con explicaciones sobre de qué se trata el evento (penúltimo mensaje). En el caso del grupo “Apasionate”, el mensaje no tuvo respuesta (ya que es “Mensaje Informativo”, y en el manual estos mensajes no deben ser respondidos), y habla sobre eventos referidos a la organización. Ejemplos como este permiten explicar lo trabajado respecto a la mayoría de mensajes en los cuales se identificó código institucional en “Apasionate” que en los otros dos.

En resumen: Los mensajes de texto enviados fueron casi exclusivamente escritos con lenguaje coloquial. Una baja cifra fueron escritos con errores de ortografía, y la práctica de corrección de estas faltas se dio muy poco. Casi el 25% de los mensajes fueron mandados con emojis, y fue baja la cifra de mensajes que se enviaron con código institucional.

³⁹ Estos símbolos (☐) representan emojis que no pudieron ser transcritos por cuestiones de formato.

Análisis por integrante y por tema

Objetivo 2: Vincular las características de los mensajes enviados en 3 grupos de Mensajería Instantánea de WhatsApp de la ONG “Rotaract Club Jardín” entre los meses de septiembre de 2017 y junio de 2018 con los roles de los voluntarios pertenecientes a los mismos

Para poder relacionar los integrantes con los mensajes y los roles, se consideró importante tomar en cuenta los temas de los mensajes enviados, discriminado por el integrante que envió el mensaje. En este caso, continuamos con el análisis hecho en el objetivo anterior, en el subtítulo “Tema del mensaje”.

En base a este análisis, se presentan los siguientes cuadros:

Mensajes enviados sobre temas, discriminado por emisor

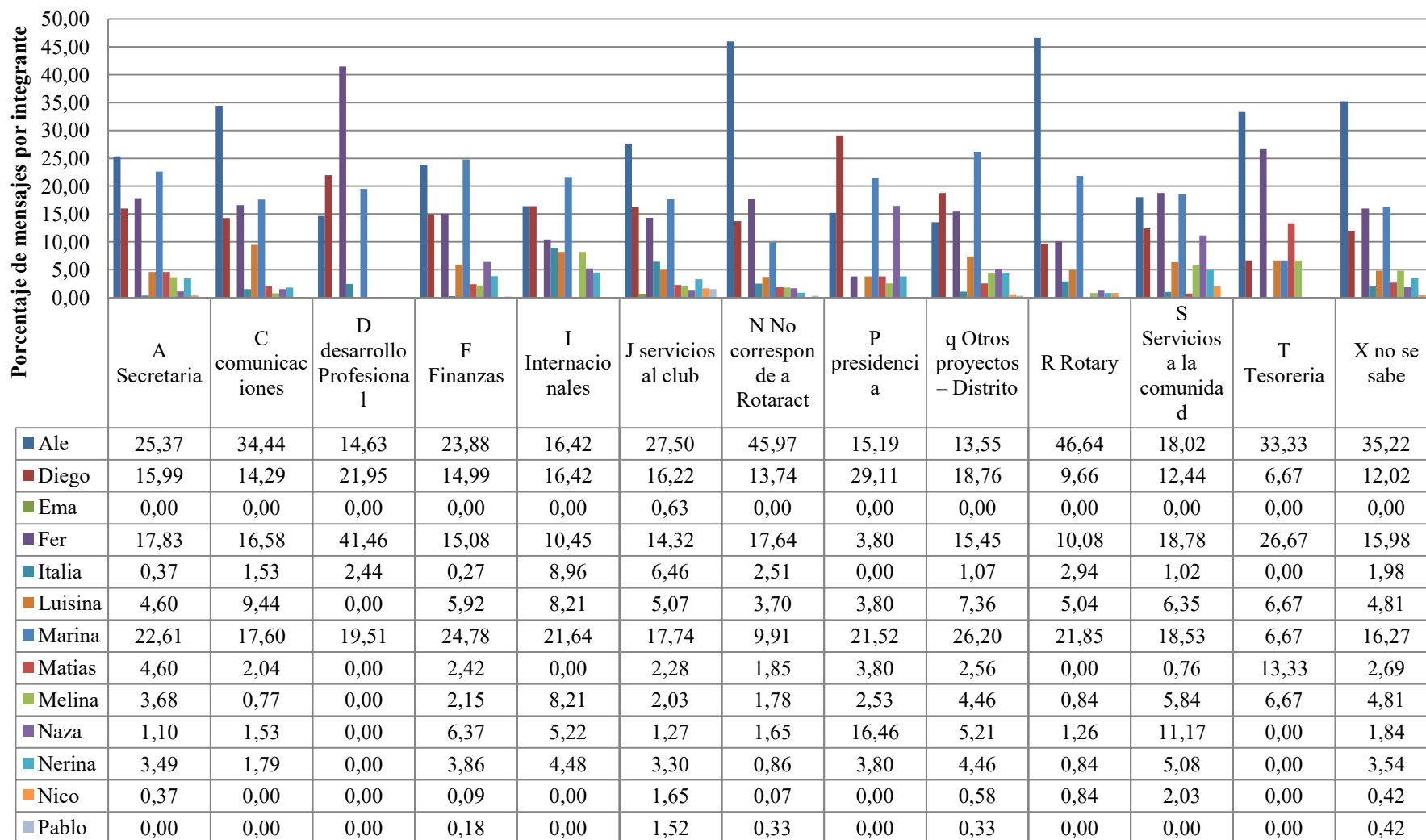


Gráfico 18 - Clasificación de mensajes de acuerdo al porcentaje que envió cada integrante sobre ese tema

Mensajes enviados por emisores, discriminado por tema

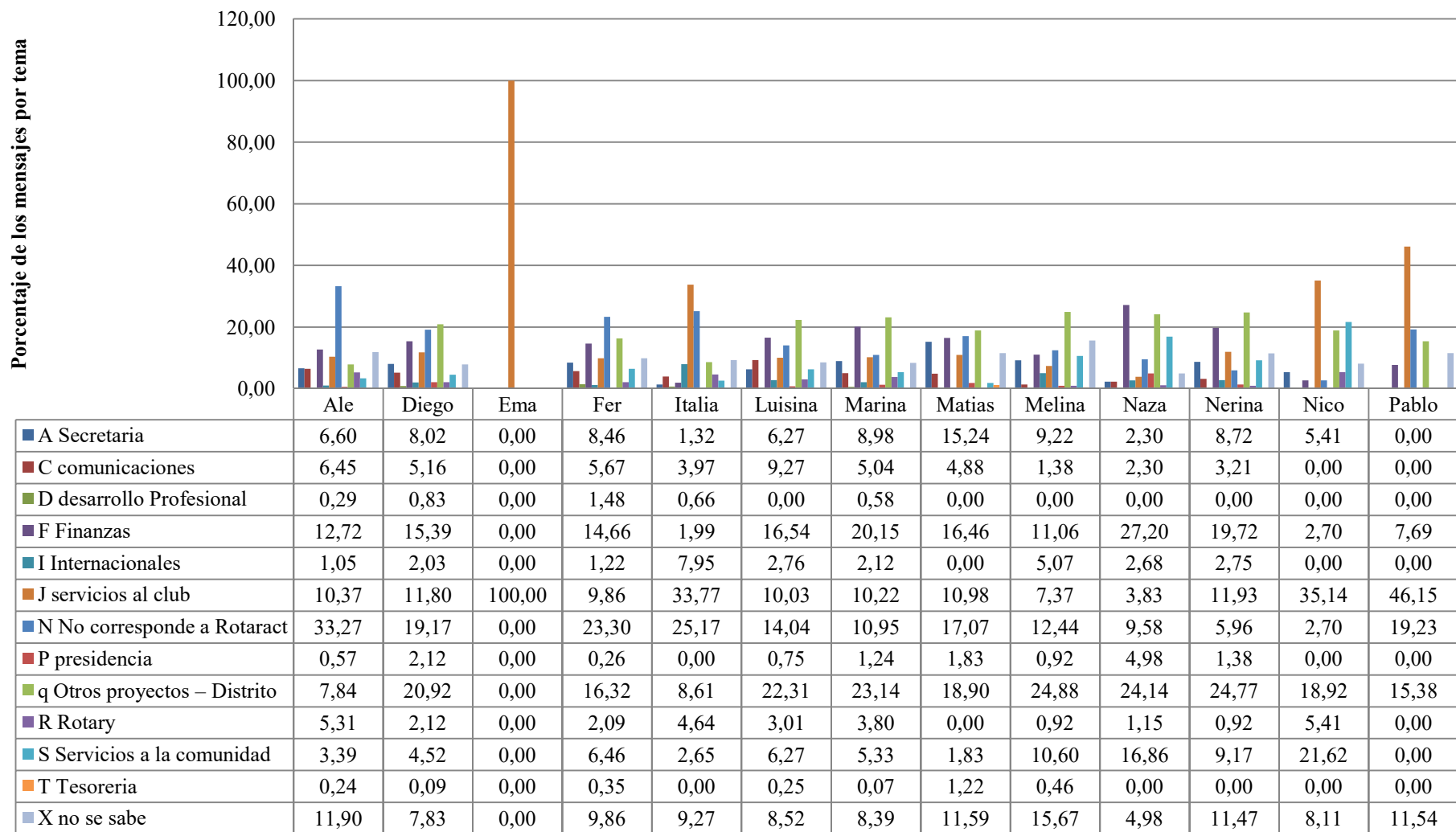


Gráfico 19 - Clasificación de mensajes de acuerdo al porcentaje que envió cada integrante, dividido por tema

Al obtener estos resultados, se tuvieron que reconsiderar las formas de análisis de estos datos. A fines descriptivos, los gráficos por si mismos sirven para interpretar la complejidad de los datos trabajados, pero para poder relacionarlos con características de los integrantes, se decidió trabajar por separado las características de los “socios” y de los “aspirantes”.

Socios

Como se trabajó anteriormente, los socios son aquellos miembros de Rotaract Club Jardín que poseen la jerarquía más alta. Sus responsabilidades respecto a su carácter de socio incluyen asistir a reuniones, y ser los directores de comités.

El status que tienen es superior al de los aspirantes, como se muestra en esta figura:



Fig. 1 Niveles de Jerarquía de los integrantes en Rotaract.
Elaboración propia.

Al analizar sus roles, se tiene que tomar en cuenta que estos se forman en respuesta a la actitud de otros. El rol es la actitud que adopta un individuo en una relación interpersonal, que es respuesta a la actitud de otros, en un proceso intersubjetivo (Marc y Picard, 1992). Por eso, al analizar los mensajes que mandan, hacerlo de acuerdo al tema de que trata el mensaje permite analizar este rol.

Primero, ya se observó que los socios son los que mayor cantidad de mensajes enviaron, en comparación con los aspirantes (tabla 5). En este análisis más detallado, se puede notar que gran parte de los mensajes que mandan algunos de los socios fueron hechos con el tema “No corresponde a Rotaract”. En esta categoría, quienes más mensajes mandaron de este tema fue Ale, seguido por Diego, y Marina. De este dato, se puede

observar que mayor cantidad de mensajes enviados no implica necesariamente que estos hayan sido enviados con un tema relacionado con la organización.

En el gráfico B, se puede observar cual es el porcentaje de mensajes que mandaron los integrantes, discriminado por el tema al que refería ese mensaje. Al verlo, se encuentra que el porcentaje de mensajes con este tema está entre los primeros 3 en los socios, siendo Marina la que mando proporcionalmente menos mensajes sobre este tema, teniendo en cuenta todos los mensajes que ella mandó.

Para profundizar este análisis, trabajaremos con cada uno de los “Socios”. Se retoma el organigrama de la organización, para recordar las funciones de cada uno de los integrantes.

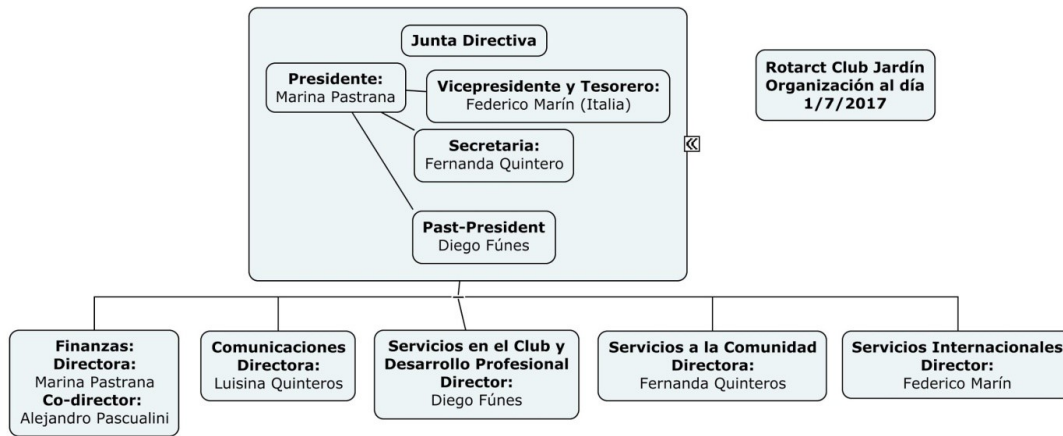


Fig. 3 Estructura formal de Rotaract Club Jardín el 1/7/2017. Elaboración propia.

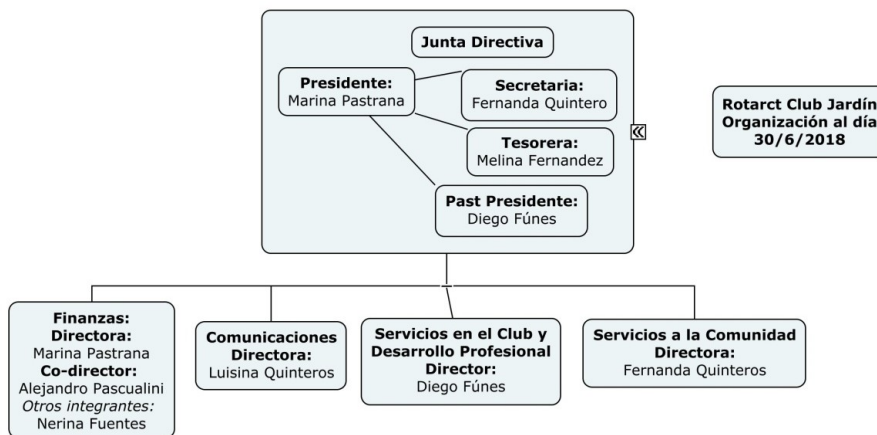


Fig. 4 Estructura formal de Rotaract Club Jardín el 30/6/2018. Elaboración propia

Ale

Ale, según lo que se puede ver en el organigrama, fue el co-director de finanzas. Como se puede observar en el cuadro A, Ale fue el que envió la segunda mayor cantidad de mensajes de Finanzas, detrás de Marina. Según el cuadro B, Ale, de todos los mensajes que envió, Finanzas fue el segundo tema del que más mandó mensajes. Aunque sería tentador relacionar que los mensajes que envió tienen que ver con el rol que cumple en la organización (mientras más mensajes, más actuó en esa área), en otros casos se verá que no ocurre lo mismo.

Lo que también se puede observar en el cuadro A, es que Ale fue el que mandó la mayor cantidad de mensajes sobre los siguientes temas: Secretaría, Tesorería, No corresponde a Rotaract, Comunicaciones y Servicios al Club. En el cuadro B, se puede observar que la mayoría de los mensajes que mandó Ale entraban dentro de las categorías No corresponde a Rotaract, seguido de Finanzas y Servicios al Club.

En este caso particular, se ve que Ale no mandó mensajes solamente referidos a la función que le correspondía, sino que también lo hizo en otras que no lo hacían de forma directa. Esto podría entrar en conflicto con la expectativa del rol que posee, pero para saberlo se debería hacer un análisis pormenorizado de cada situación particular. Además hay que tener en cuenta que las categorías creadas tienen limitaciones, que habría que superarlas para poder hacer un análisis de esta complejidad.

Diego

Diego, según lo que se puede ver en el organigrama, fue el director de las áreas Desarrollo Profesional y Servicios al Club. En el cuadro A, se puede ver que quienes mandaron la mayor cantidad de mensajes respecto a estos temas son Fer (en Desarrollo Profesional) y Ale (en Servicios al Club). De todos los mensajes que Diego mandó, 0,83% correspondieron al tema Desarrollo Profesional (puesto 12° de tema que mandó mensajes) y 15,39% correspondieron a Servicios al Club (puesto 4° de tema que mandó mensajes). Esto significa que no fue el que mayor cantidad de mensajes mandó referido al área del cual desempeñaba el rol de director, al contrario del caso anterior. El tema del cual Diego mandó más mensajes es Otros proyectos – Distrito.

Es interesante remarcar que Diego es quien mayor cantidad de mensajes mandó sobre el tema Presidencia (29,11%), incluso más que Marina, la presidente de ese período (que mandó 21,52% de los mensajes sobre ese tema). De todas formas, como él fue el

presidente del período anterior, todavía se mantiene en la junta directiva. Esta puede ser considerada como una demostración de la importancia que tiene todavía este rol dentro de temáticas con mayor prioridad, tratadas justamente por esta junta.

Fer

Fer fue la secretaria del período trabajado. En el gráfico A, se observa que ella fue la que mando 17,83% de los mensajes referidos a este tema, siendo superada por Marina (22,61%) y Ale (25,37%). De todos los mensajes que Fer mando, 8,64% correspondieron al tema Secretaria, (puesto número 4 de tema que mandó mensajes). En este caso, es similar al caso de Diego, donde no fue la que envió mayor cantidad de mensajes referido al rol que desempeñaba. El tema del cual Fer mandó más mensajes es “No Corresponde a Rotaract”.

Italia

Como se comentó anteriormente, Italia mando muy pocos mensajes, comparado con otros socios (mandó un 1,9% de los mensajes totales, mientras que tres socios como Ale, Marina y Diego mandaron más del 15%). Aunque él originalmente era el vicepresidente, vemos que no mando ningún mensaje referido al tema “presidencia”. Él también era el director del área de Servicios Internacionales, y se puede ver que él fue el que envió 8,69% de los mensajes sobre este tema (puesto número 5). De todos los mensajes que Italia envió, 7,95% correspondieron al tema Internacionales (puesto 4° de tema que mandó mensajes). Aunque su caso es similar al de Diego y Fer, Italia dejó la organización el 31/03/2018, antes de la finalización del período de estudio, por lo cual no se puede comparar de la misma forma que los demás socios. El tema del cual Italia mandó más mensajes es “Servicios al Club”.

Luisina

Luisina, en el período estudiado, fue la directora de Comunicaciones. Ella, similar a Italia, mando pocos mensajes comparado con otros socios (mandó un total de 5,1% de los mensajes). De todos los mensajes que se mandaron con el tema “comunicaciones”, Luisina mandó un 9,44%, siendo la 5° que mandó mayor cantidad de mensajes sobre este tema (siendo superada por Ale, Marina, Diego y Fer). De todos los mensajes que Luisina mandó, 9,27 eran sobre “comunicaciones”, siguiendo lo observado en los anteriores casos, con excepción de Ale. El tema del cual Luisina mandó más mensajes es “Otros proyectos – Distrito”.

Marina

Marina, en el período estudiado, fue presidente del club, y también la directora del área Finanzas. De todos los mensajes sobre Presidencia enviados, ella fue quien mandó 21,52% de ellos (siendo superada por Diego, que mando 29.11%). De todos los mensajes sobre Finanzas, ella mandó el 24,78%, siendo la que mandó mayor cantidad de mensajes sobre este tema. De todos los mensajes que Marina mandó, se observa que ella envió 1,83% de mensajes respecto a presidencia (siendo el 10° que más mandó), y 20,15% de Finanzas, siendo el tema que más mando mensajes “Otros proyectos – Distrito”.

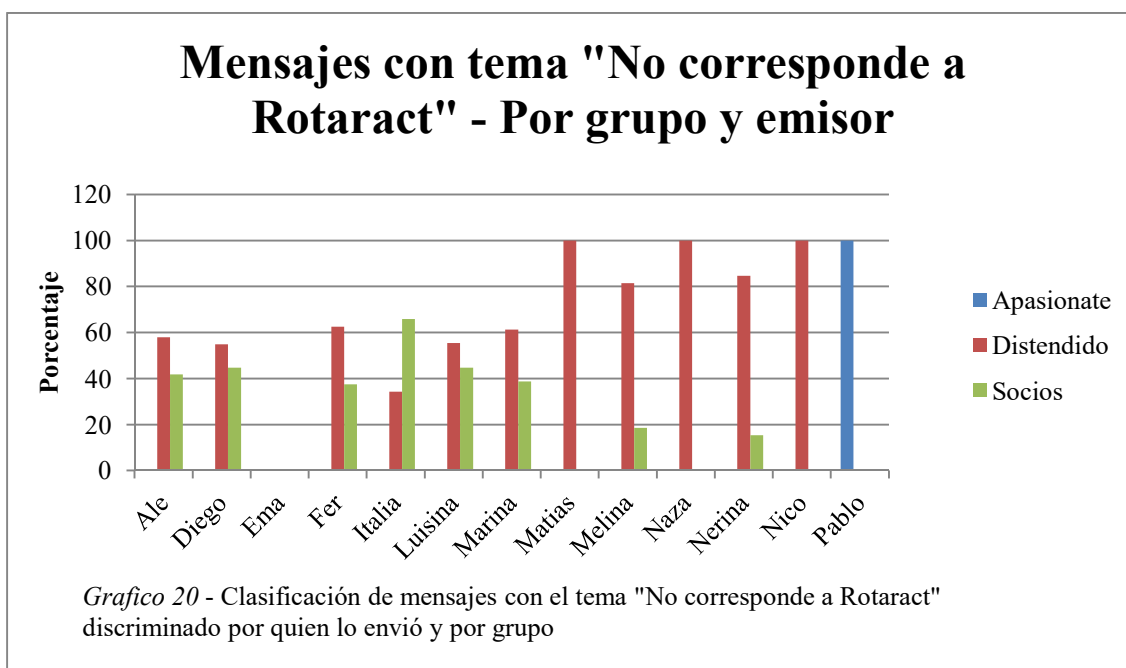
Luego de ser realizado este análisis, se pueden realizar algunas observaciones:

- Ser el director de un área, lo que implicaría cierto status y ciertos roles a cumplir, no se relaciona necesariamente con que la mayoría de los mensajes que esta persona envía sean sobre esa área. Esto se ve en todos los socios, cuyos temas de los cuales más hablaron fueron “No corresponde a Rotaract”, “otros proyectos – Distrito” y “Servicios en el Club”.
- Relacionado con lo anterior, no necesariamente el mayor porcentaje de los mensajes que se mandan sobre un tema los mandan los directores de las mismas. Esto se observa tanto en el caso de Diego, Italia, Fer, Luisina y Marina (con su rol de presidente). En los únicos casos donde se ve que esto es así es con Marina y Ale, con sus roles de Director y co-director de Finanzas, respectivamente.
- Aunque los socios son los que más mensajes mandaron (un total de 87% de los mensajes los enviaron los socios), esto no garantiza que sus mensajes sean necesariamente sobre cuestiones relativas al trabajo organizacional. Como se vio anteriormente, en estos grupos suelen tratarse temas que están fuera de lo estrictamente organizacional⁴⁰.
 - Los temas sobre los cuales más mandaron mensaje 3 de los socios (Fer, Diego y Ale) fueron sobre “No corresponde a Rotaract”. En el grupo Apasionate y Distendido, estos mensajes son considerados como “fuera de las normas”. Esto hace reflexionar sobre la manifestación de las conductas de estos integrantes en estos espacios de comunicación, y como estas se relacionan con las expectativas mismas de los roles que poseen: no por mandar más mensajes, significa mayor cantidad de

⁴⁰ Ver subtítulo “Tema del mensaje”.

trabajo. El mayor ejemplo de esto es Ale, que de los 2405 mensajes que mandó, 33,27% fueron con el tema “No corresponde a Rotaract”

Sobre esto último, queda revisar lo trabajado en el subtítulo “Tema del mensaje”, para comprobar por donde se han enviado este tipo de mensajes. Al discriminar los mensajes enviados con el tema “No corresponde a Rotaract” por grupo y por integrante que lo envió, se obtiene el siguiente gráfico:



En este gráfico, se puede observar que los socios envían estos mensajes tanto en los grupos menos privados (“Apasionate” y “Distendido”) como en el grupo más privado (“Socios”), lo que descarta que estas expresiones de conducta se hagan en espacios más privados.

Aspirantes

Los aspirantes son aquellos miembros de Rotaract Club Jardín que menor jerarquía tienen, de los que ingresan a los grupos de WhatsApp. Al pasar de ser invitado a ser aspirante, se los agrega a los grupos “Apasionate” y “Distendido”. Ellos no pueden ser directores de áreas, aunque si pueden ser parte de las mismas, o pueden no elegir en que área particular participar. Como se puede ver en el organigrama de fin de período, sólo dos aspirantes entraron en áreas particulares: Melina en Tesorería, y Nerina en Finanzas.

Los aspirantes son quienes menos mensajes mandaron. La suma de los mensajes que enviaron es del 13% del total de los mensajes enviados, siendo Naza la que más mensajes envió (un 3,5% del total de mensajes enviados).

Un dato contrastante con los socios, es que de los mensajes que los aspirantes enviaron, ninguno mando mayoría de mensajes con el tema “No corresponde a Rotaract”. Esto indica que las intervenciones que realizan tienen más que ver con temas de trabajo de la organización.

En este análisis, quedaría profundizar sobre qué carácter tienen los mensajes respecto a los roles que tienen (si son mensajes para organizar, si son para comentar, para aportar, etc.) para poder hacer un análisis más completo respecto a los roles y como se manifiestan en los mensajes en estos grupos de Mensajería Instantánea de la organización Rotaract Club Jardín.

En resumen: El mayor envío de mensajes por parte de los diferentes integrantes no significa que estas tengan que ver con el trabajo de la organización. Los socios son quienes más mensajes mandan, en comparación con los aspirantes. Los socios son quienes más mensajes mandan con el tema “No corresponde a Rotaract”, en comparación con los aspirantes. El tener el rol de director de un área no siempre implica que se envíen más mensajes sobre ese tema.

Análisis de reglas

Objetivo 3: Relacionar las características de los mensajes enviados en 3 grupos de Mensajería Instantánea de WhatsApp de la ONG “Rotaract Club Jardín” entre los meses de septiembre de 2017 y junio de 2018 con las normas y objetivos propuestos para los grupos

En este objetivo, la principal característica a tomar en cuenta de los mensajes enviados es la referente a si cumplen o no con las normas planteadas para todos los grupos, y para los grupos en particular. Retomando lo dicho anteriormente, en esta categoría se analizaron solo mensajes de texto, porque eran los únicos de los cuales podían saber su contenido particular. En base a eso, se consiguieron los siguientes datos:

Tabla 11

Clasificación de mensajes de acuerdo al cumplimiento de las normativas generales – por grupo

Cumplimiento de las normativas generales	Apasionate		Distendido		Socios		Total	
	Cant.	%	Cant.	%	Cant.	%	Cant.	%
Si	142	97,94	5616	98,06	1260	95,54	7018	97,75
N – está escrito para exponer errores	0	0	29	0,51	4	0,30	33	0,45
N – Horario	0	0	66	1,15	55	4,16	121	1,66
N – Mayúsculas	3	2,06	5	0,09	3	0,23	11	0,12
Total	145	100	5716	100	1322	100	7183	100

Mensajes de acuerdo al cumplimiento de las normativas generales

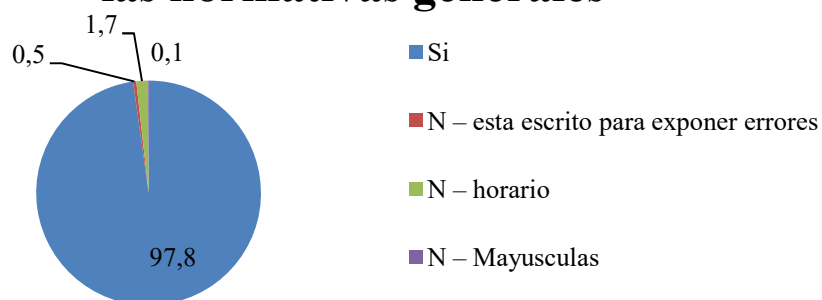
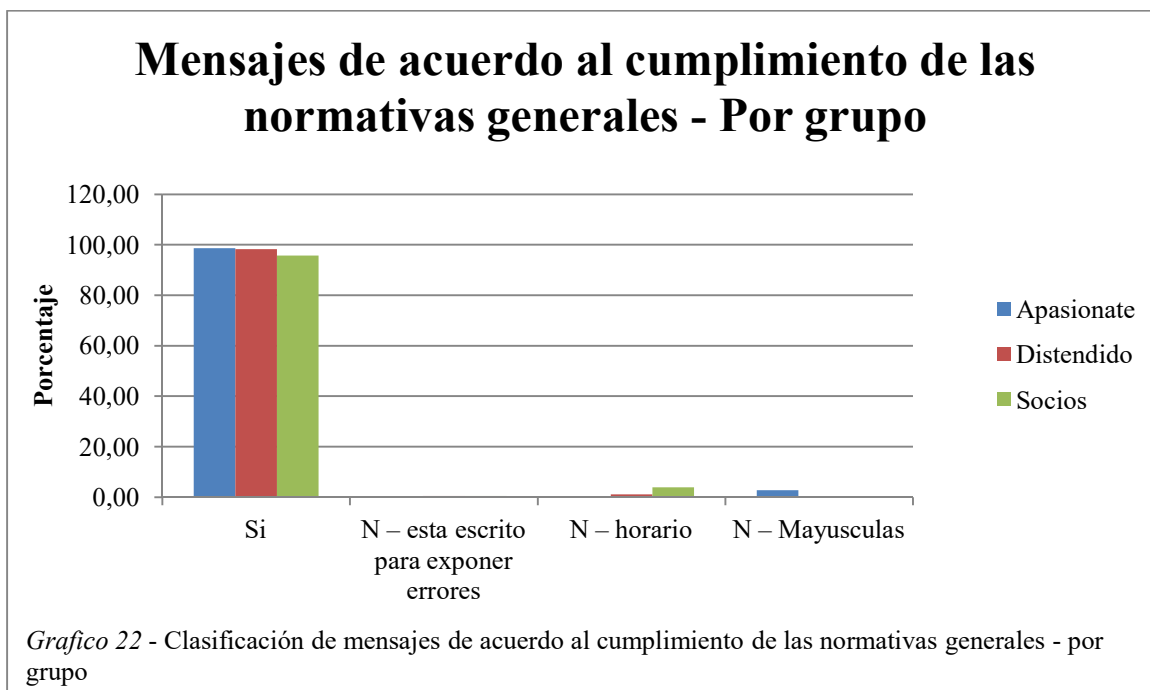


Gráfico 21 - Clasificación de mensajes de acuerdo al cumplimiento de las normativas generales

Considerando los porcentajes, se puede observar que hubo un alto grado de cumplimiento de las normativas generales en todos los mensajes, siendo la normativa menos cumplida la referente al horario.

Luego, se discriminaron los resultados de acuerdo a los grupos:



Lo que se encuentra en estos resultados refiere a los incumplimientos de acuerdo al grupo donde se encuentran, y se observa que, proporcionalmente, en el grupo “Socios” es donde mayor proporción de mensajes que no cumplen con la normativa no lo hacen porque fueron publicados fuera del horario estipulado. Es interesante notar el hecho de que donde más mensajes (en valor absoluto) se envían para exponer errores es en el grupo “Distendido”, aunque su proporción es bastante baja.

Trazando algunas conclusiones, se considera que hay un gran cumplimiento de las normativas generales en estos grupos, lo cual puede ser debido a que existe un manual que las reglamenta, creado en los primeros meses del período “rotaractiano” anterior al analizado (2016-2017) que es proporcionado a cada integrante cada vez que ingresa a los grupos. Igualmente, cabe observar que ocurren casos donde integrantes mandan mensajes para organizar mejor la información, al generarse malentendidos, o hacen referencia a mensajes mandados fuera de hora. Ejemplo:

Grupo/Día	h	m	s	Integrante	Mensaje
Distendido 21/11/17	14	47	52	Diego	<i>Disculpen, pero no entiendo nada, organizan mejor la información y cierran un tema?</i>
Distendido 10/06/18	21	46	27	Marina	<i>Manden los pedidos por privado así no se pierden en la conversación</i>
Socios 19/05/18	14	48	30	Fer	<i>Chicos la hora...</i>

Estos mensajes, aunque se consideran según el manual⁴¹ como que no cumplen las reglas, pueden considerarse como mecanismos de regulación dentro del sistema comunicacional desde una perspectiva sistémica de la comunicación, con el objetivo de lograr el cumplimiento de las reglas.

Al considerarse el incumplimiento de las reglas por horario y particularizarse por grupo, se encuentra que en el grupo “Distendido” una gran parte de los mensajes mandados fuera del horario estipulado fueron en el contexto de una actividad que estaban realizando en esos días

Grupo/Día	h	m	s	Integrante	Mensaje
Distendido 05/11/17	7	48	13	Diego	<i>Bueeen diaaa!</i>
Distendido 25/05/18	6	17	57	Diego	<i>Bueeeen dia, ☺ ya estan todos levantados?</i>

En ambos casos, estaban en actividades de capacitación de Rotaract Distrito 4815, la primera la Conferencia Distrital (del 3/11/2017 al 5/11/2017) y la segunda la Asamblea Distrital (del 25/5/2018 al 27/5/2018). Aunque estrictamente estos mensajes no cumplen con la normativa de horario estipulado, al analizar el contexto de envío de estos mensajes puede entenderse que estos entrarían en algún tipo de excepción a la norma. Los demás mensajes no se encuentran en proporción significativa para adentrar en análisis.

En el grupo “Socios”, al analizarse el incumplimiento del horario se encuentra que la gran parte de estos mensajes enviados trataban de temas que no correspondían a actividades relacionadas con programa “Rotaract” ni con voluntariados. En este caso estos mensajes no entrarían en la excepción mencionada anteriormente, pero si cabe resaltar que parte de los temas que se hablan en este mismo grupo es considerado mismo por la presidente como temas más “internos” como “chismeríos y demás”, por lo que puede que el funcionamiento de este grupo admita estos comportamientos.

⁴¹ Apéndice B - Reglas- WhatsApp.

Una vez trabajadas las normativas generales, se pasó a desglosar las específicas de cada grupo. Como se mencionó anteriormente, en estas solo entran los grupos “Apasionate” y “Distendido”, ya que no hay normas específicas para el grupo “Socios”.

Apasionate

Al analizar los mensajes de acuerdo a si cumplían o no las normativas específicas del grupo “Apasionate”, se encontraron los siguientes resultados:

Tabla 12
Clasificación de mensajes de acuerdo al cumplimiento de las normativas específicas del grupo “Apasionate”

Cumplimiento de las normativas generales	Cantidad	Porcentaje
Si	109	79,3
N – no comienza con MP o MI y no es una respuesta	5	3,6
N – no corresponde con los objetivos del grupo	13	9,3
N – no es informativo	1	0,7
N – no es ni afirmativa ni negativa	10	7,14
N – no hubo respuesta	0	0
Total	145	100

Mensajes de acuerdo al cumplimiento de las normativas del grupo Apasionate

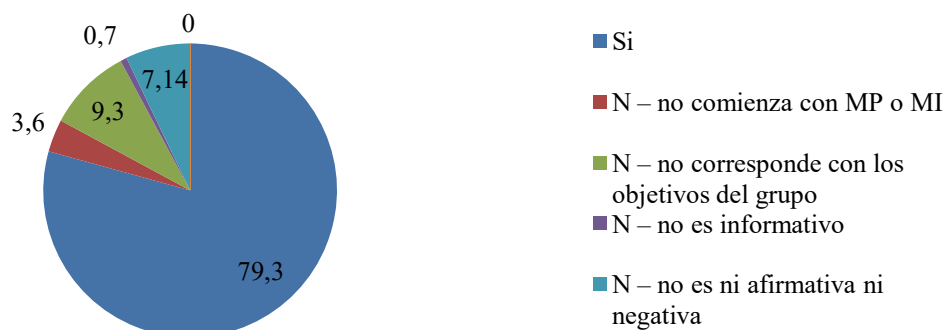


Grafico 23 - Clasificación de mensajes de acuerdo al cumplimiento de las normativas específicas del grupo Apasionate

Este grupo posee una gran cantidad de normativas a cumplir, según el manual provisto por la organización. Se puede observar que hay un gran cumplimiento de las normativas, aunque un 9,3% de los mensajes enviados en este período de tiempo no correspondieron a los objetivos del grupo. En un análisis más detallado, se encuentra que las personas que mandaron primero los mensajes eran miembros que hacía poco habían entrado en la organización:

Grupo/Día	h	m	s	Integrante	Mensaje
<i>Apasionate</i> 06/04/18	23	51	40]	<i>Pablo</i>	<i>Chic@s quieren venir a mis 18 en Club A a una cuadra del Buempa</i>
<i>Apasionate</i> 28/04/18	14	43	16]	<i>Naza</i>	<i>Me pueden dar otra referencia del lugar?</i>

Además, los subsecuentes mensajes respondían a lo que estos mensajes planteaban. Entonces, este incumplimiento encuentra sentido, al ser posiblemente causado por el desconocimiento o la falta de costumbre de los nuevos integrantes del cumplimiento de estas normativas.

Luego, respecto a la segunda normativa menos cumplida, referida a que “no es ni afirmativa ni negativa”, tenemos los siguientes mensajes:

Grupo/Día	h	m	s	Integrante	Mensaje
<i>Apasionate</i> 08/11/17	16	24	27	<i>Fer</i>	<i>Que difícil che.. Pero tradición</i>
<i>Apasionate</i> 08/11/17	16	24	38	<i>Fer</i>	<i>Y le sumamos unas tortas fritas+mate</i>
<i>Apasionate</i> 08/11/17	16	24	51	<i>Nerina</i>	□□□□□□□□
<i>Apasionate</i> 08/11/17	21	7	24	<i>Melina</i>	□
<i>Apasionate</i> 28/11/17	0	7	30	<i>Marina</i>	<i>No me encanta quiero</i> □
<i>Apasionate</i> 28/11/17	6	34	59	<i>Melina</i>	<i>Está buenísimo!!</i>
<i>Apasionate</i> 25/01/18	20	46	12	<i>Nico</i>	<i>Yo tengo que votar?</i> □
<i>Apasionate</i> 25/01/18	20	46	34	<i>Marina</i>	<i>Si Nico</i> ☺ □
<i>Apasionate</i> 25/01/18	20	47	32	<i>Nico</i>	<i>Ok voto no negativo</i>
<i>Apasionate</i> 25/01/18	20	47	41	<i>Nico</i>	<i>O sea q si</i>

Los primeros 4 mensajes se pueden entender como que no cumplen con esta normativa, pero los demás caben un mayor análisis. Los mensajes del 28/11/2017, aunque no son

solamente positivos o negativos (como los demás mensajes, que suelen implicar una respuesta corta si/no o emojis ☺ y ☹), estos también demuestran una postura afirmativa. Los últimos mensajes son similares a lo explicado anteriormente: Nico hace poco había entrado en la organización, por eso puede que no haya estado familiarizado con las reglas.

La categoría que sigue tiene que ver con mensajes que no cumplen con la normativa “comienza con MI o MP”

Grupo/Día	h	m	s	Integrante	Mensaje
Apasionate 13/03/18	16	56	48	Marina	<i>Chicos recuerden inscribirse los que van a ir a colaborar!</i>
Apasionate 05/04/18	14	57	35	Ale	<i>Buenas tardes club!</i>
Apasionate 05/04/18	14	57	49	Ale	<i>Tema organización cena.</i>
Apasionate 18/05/18	12	29	39	Diego	<i>* Mensaje Recordatorio]*</i>
Apasionate 17/06/18	13	57	03	Marina	<i>Última Reu de Presis +Cambio de Autoridades] Holaaa a todos!! Ya tenemos fecha para el ansiado cambio y la reu! Ambos serán en el Automóvil Club Argentino - ACA el día 7 de julio.</i>

En este caso, se observa que quienes no cumplen con esta normativa son integrantes que están en la organización hace ya más tiempo. Se considera que en estos casos, las razones fueron más particulares por el no uso de MI o MP, pero los mensajes en si mismo son similares a los demás que fueron enviados con estas siglas iniciales, por lo que puede que no se hayan cumplido por razones como practicidad u olvido.

En la última categoría de incumplimiento, entra el siguiente mensaje:

Grupo/Día	h	m	s	Integrante	Mensaje
Apasionate 01/03/2018	12	48	34	Marina	<i>MI] un vídeo para motivarlos ☐☐</i>

Aquí se ve que quien mandó el mensaje lo hizo con objetivo de fomentar la motivación, pero lo marcó como “informativo”. Siendo que es sólo un mensaje en esta categoría, puede que haya tenido alguna razón particular por la cual se mando en este grupo y no en “Distendido”, donde suele compartirse más mensajes de este estilo

Distendido

Al analizar los mensajes de acuerdo a si cumplían o no las normativas específicas del grupo “Distendido”, se encuentran los siguientes resultados:

Tabla 13

Clasificación de mensajes de acuerdo al cumplimiento de las normativas específicas del grupo “Distendido”

Cumplimiento de las normativas generales	Cantidad	Porcentaje
Si	4111	71,9
No se sabe	701	12,3
N – no está dentro del programa Rotaract	904	15,8
Total	5716	100

Mensajes de acuerdo al cumplimiento de las normativas del grupo Distendido



Gráfico 24 - Clasificación de mensajes de acuerdo al cumplimiento de las normativas específicas del grupo Distendido

En este grupo, la normativa principal es que los mensajes “*estén dentro del marco del programa Rotaract*”. En base a este criterio, encontramos que un 15,8% de los mensajes enviados no se encontraban dentro del programa Rotaract. Esta clasificación fue realizada tomando los temas de los mensajes que se analizaron anteriormente, y luego de ser realizada, fue constatada con Marina, la presidente del club en el período estudiado. Queda un 12,3% que no pudo ser analizado porque no se tuvo acceso al contexto de esos mensajes (la mayoría de los mensajes eran respuesta a imágenes o archivos de los cuales no se tuvo acceso, por esa razón no pudo determinarse a que referían los mismos).

Lo que cabe considerar respecto a esta normativa, es qué tan estrictamente se plantea desde la organización para su cumplimiento. Proporcionalmente, la cifra puede considerarse como relativamente alta (pensando que cada 20 mensajes, aproximadamente 3 no están dentro del marco de la organización), aunque también el objetivo del grupo es descrito como “*de sacar dudas, debatir, comentar, o charlas banales que estén dentro del marco del programa Rotaract*”, además del nombre ser “Distendido”, que implica mayor flexibilidad y posiblemente que proporcione un marco dentro del cual se puedan tratar temas fuera de la organización y otro tipo de relaciones sociales, que no estén necesariamente enmarcadas en la organización.

En resumen: Hay un alto grado de cumplimiento de normativas generales en los tres grupos. En el grupo “Apasionate” hay un gran cumplimiento de normativas específicas de ese grupo, y en el grupo “Distendido” hay una cifra relativamente alta de incumplimiento de las normativas específicas de ese grupo.

Conclusiones

Las nuevas tecnologías brindan, entre muchas posibilidades, innovadoras herramientas para comunicarse. En algunas organizaciones, estas son tomadas y adaptadas a las necesidades de la mismas, pero no siempre son contempladas totalmente en cómo afectan a la organización en sí.

WhatsApp, como plataforma de Mensajería Instantánea, hace años que se encuentra instalado en los teléfonos celulares de los argentinos, y es parte de nuestra rutina diaria. La posibilidad que brinda de mandar mensajes de forma instantánea, en diversos formatos, y sin tener en cuenta la distancia, hacen que se vuelva algo casi indispensable. Además, su fama hace que cualquiera que no esté con la aplicación quede fuera de posibilidades de comunicación con los demás.

En este contexto, describir el proceso de comunicación que se da en una organización mediante esta herramienta adquiere nuevas complejidades. En el estudio de la comunicación, la institución es un elemento determinante del contexto donde ocurre la misma. La institución es una matriz que aporta un código, representaciones, normas de roles y rituales que permiten la relación y le dan sus características significativas (Marc y Picard, 1992). Dentro de los aspectos a la hora de analizar cualquier tipo de proceso comunicacional, el poder separar las características propias de un contexto institucional de las de los espacios brindados por los medios tecnológicos se vuelve un desafío a superar. Sin embargo, estos desafíos son los que permitirán conocer aún más las particularidades de estos fenómenos, para entenderlos tanto en otras organizaciones como a nivel global.

El análisis de contenido demostró ser útil para la consecución de los objetivos de este trabajo, ya que fue una forma de analizar una gran cantidad de datos y crear categorías para poder relacionar las variables de cada uno de los mensajes entre sí. La posibilidad del acceso a un corpus que no se encontraba contaminado añade importancia a la investigación, porque los mensajes que se analizaron “fueron llevadas a cabo sin saber que luego serían leídas por un investigador, lo que normalmente no tendría la población y que aparecen por un suceso o evento especial” (Emanuelli et al, 2012, p. 186). Este análisis pormenorizado de las características de cada uno de los mensajes permitió no solamente análisis cuantitativos para hallar generalidades, sino también permitió pormenorizar casos particulares, para poder realizar un análisis cualitativo sobre los

mismos. Esta triangulación de métodos permite que el trabajo adquiera mayor valor, y coincide con las perspectivas de comunicación tomadas para el trabajo. Sin embargo, se reconoce que los resultados de este trabajo no pueden ser generalizables a otras organizaciones o incluso en la misma organización en otro periodo de tiempo, por las características del diseño metodológico y por la organización en sí misma.

En este análisis, se lograron describir algunos aspectos de la comunicación en los tres grupos de Mensajería Instantánea de WhatsApp entre los voluntarios integrantes de la ONG “Rotaract Club Jardín” entre los meses de septiembre de 2017 y junio de 2018. En base a las categorías de análisis utilizadas, se puede concluir lo siguiente:

- **Formato del mensaje:** La comunicación en estos grupos fue **mediante mensajes principalmente de texto**, seguido por las imágenes y por los audios. WhatsApp sigue siendo una herramienta de mensajería donde los mensajes escritos son los que priman sobre los demás, y esto es observado en Rotaract Club Jardín. Los demás formatos, de todas formas, si son utilizados, llegándose a enviar documentos y contactos con esta herramienta, lo que amplía las posibilidades que dan estas plataformas. Respecto a las características del formato de envío, esto puede obedecer a muchas razones, entre ellas los usos de estos grupos, o las costumbres y formas de cada uno de los usuarios de esta plataforma. Al analizarse se encontró que, de los mensajes enviados por audio, uno de los integrantes (Ale) mandó un 76,61% de los mismos, siendo una gran mayoría. Queda particularizar las situaciones en las cuales los mensajes son enviados para entender estas prácticas y porque se elige un formato y no el otro, pero serian interesante trabajarlo en investigaciones futuras, especificas sobre este tema
- **Horario de los mensajes:** La posibilidad de mandar mensajes sin necesidad de simultaneidad en las respuestas y que estos permanezcan disponibles para que sean leídos a cualquier hora es un aspecto destacado de este tipo de comunicación vía digital. En el caso de la Mensajería Instantánea, se simplifica la forma de envío de los mensajes, y permite a veces una pseudo sincronidad en los intercambios de mensajes. Una característica general de la comunicación en estos grupos tiene que ver con el horario de los mismos, **siendo principal el envío de mensajes por la noche**. En esta categoría es donde se encuentra una variable que marca una diferencia: El grupo donde se envía. En el grupo Apasionate, la mayor cantidad de los mensajes es enviado por la mañana,

marcando diferencia con la tendencia global de los mensajes. En el análisis de los resultados empezó a esbozarse una posible razón sobre este fenómeno, relacionado con los objetivos por los cuales este grupo fue creado, y también respecto a los eventos mismos de la organización (por ejemplo, las reuniones ordinarias del club), donde los mensajes de carácter informativo recordaban sobre las mismas, horas antes de ser realizados. En sí, el análisis de los horarios de envío llevaría mayor complejidad, donde se podría incluso considerar lo trabajado por Vela Delfa y Jiménez Gomes (2011) sobre las temporalidades en las intervenciones de la Mensajería Instantánea. Algo para destacar es que la organización ha tenido que recurrir a dejar claro en las normativas de WhatsApp el horario de envío de mensajes. Esto es un ejemplo de la importancia que cobra en esta organización contemplar este aspecto, para poder trabajar la comunicación de forma eficiente.

- **Emisor del mensaje:** Respecto a quienes enviaron los mensajes, lo más importante a destacar es que **los que enviaron una mayor cantidad de mensajes comparten la característica de ser socios** de Rotaract Club Jardín. Los socios no son solamente quienes mayores responsabilidades tienen, y quienes tienen un status mayor al de los demás integrantes, sino que también son aquellos que hace más tiempo se encuentran en la organización. Como se desarrolló en el análisis de resultados, un mayor envío de mensajes no implica directamente a que estos mensajes refieran a temas organizacionales. Sería interesante profundizar los diferentes roles en la organización y como estos se expresan en las particularidades de los mensajes en estos espacios de comunicación organizacional, para entender mejor la expresión de los roles y sus características.
- **Destinatario del mensaje:** En este punto, cabe rescatar como es usada la función “mencionar” en los mensajes enviados, lo que marca características de las interacciones que se dan en estos espacios de comunicación. **Aunque no se usó una gran cantidad de veces** (un 3,89% de los mensajes totales), en las dinámicas del proceso comunicacional, **algunos intercambios demuestran la necesidad de usar esta función** para particularizar el destinatario de un mensaje dentro del grupo, en vez de usar otros medios (ejemplo: hablar por mensaje privado).
- **Tema del mensaje:** De acuerdo a las categorías de análisis usadas, se concluyó

que la **comunicación que existe en estos grupos no refiere solamente al trabajo específico de la organización**, sino que **también se ve influenciada por actividades o temas que no tienen que ver con la misma**. Por ejemplo, uno de los aspectos a remarcar tiene que ver con los mensajes que no correspondían a temáticas referentes a la organización, ya que un gran porcentaje de ellos (21,7%) entraban en este tema. En esta categoría, donde los mensajes refieren a chismes y bromas internas, se puede entender un aspecto “sociabilizador” de la comunicación en estos espacios (Engëstrom, 1991). Aunque la organización considera en algunos grupos (“Apasionate” y “Distendido”) que estos mensajes se encuentran “fuera de norma”, cabe analizar qué otros efectos causan en la organización este tipo de mensajes y cómo apropiarlos o trabajarlos en la comunicación. Otro aspecto que sería interesante ahondar tiene que ver con investigar la relación entre los mensajes divididos por tema y la importancia que la organización le da a lo que refieren los mensajes. En este caso, el segundo y tercer tema del que más se envió mensaje refiere a Otros proyectos – Distrito y Finanzas, coincidentes con los proyectos que se estuvieron realizando referidos a estas áreas de trabajo. Queda, en este caso, analizar las actividades de la organización fuera de los mensajes, para poder hacer un análisis más profundo.

- **Lenguaje utilizado**. En esta categoría, se utilizaron varios criterios para poder describir la comunicación en estos grupos:
 - o **Emojis**: Aproximadamente **2 de cada 10 mensajes estaban escritos con emojis**, y **1 de cada 10 era un mensaje escrito exclusivamente con emojis**. Esta posibilidad que brinda la aplicación para agregar estos caracteres especiales se ve demostrada en estos espacios, incluso adquiriendo funciones particulares. Ejemplo de esto fue trabajado con el grupo “Apasionate”, donde el uso de emojis en los mensajes era parte de la reglamentación utilizada para la respuesta de ciertos mensajes particulares. Estas formas de comunicación se incorporan al lenguaje exclusivo de los medios digitales, y configura nuevos significados, que deben ser contemplados no solo por los distintos usuarios, sino también por la organización. Esto permite entrever la importancia que tienen los emojis en la comunicación y la posibilidad que implican de reemplazar completamente el uso de texto, para ser por sí mismos mensajes con

significado intrínseco.

- **Formalidad:** En este aspecto estudiado del lenguaje de la comunicación, se encontró que **casi todos los mensajes son considerados coloquiales**. Respecto a esto, también cabe remarcar la importancia que esto cobra cuando se hacen anuncios en la organización que son necesarios que lleguen a todos miembros, y que adquiera este carácter formal. En este caso, se consideró que un grupo (“Apasionate”) podía considerarse “más formal” que los demás, en el sentido que los mensajes marcan una distancia interpersonal un poco más alejada que los demás, además de ser el grupo que más reglamentado se encuentra. Además, las redes de comunicación en estos grupos son de carácter informal, al no respetar las vías determinadas por el organigrama (Marc y Picard, 1992). Esto podría ser considerado como otras de las razones por las cuales se da una casi exclusividad de mensajes coloquiales. Quedaría investigar comparativamente con organizaciones que posean otras características pero que si posean espacios similares a estos, para poder discernir qué tanta influencia tiene el contexto institucional en este aspecto de la comunicación en estos espacios.
- **Ortografía:** Otra de las características observadas en los mensajes es que **un importante porcentaje de los mensajes (14,39%) tenían palabras que fueron escritas con errores de ortografía**. Aunque se reconoce que esto no es exclusivo de esta organización porque, como menciona Crystal (2002), en la escritura con estos medios tecnológicos se cometen más errores de ortografía. Esto, relacionado con el punto anterior, acentúa el carácter informal de la comunicación, y también indica las formas particulares de comunicación que se presentan en estos espacios.
- **Código institucional:** Siendo que los grupos de mensajería instantánea de WhatsApp eran usados por miembros de la ONG Rotaract Club Jardín, un 5,49% de los mensajes poseían mensajes con código institucionales, mientras que el resto no lo poseía. Esto implica que, en principio, **las personas que no se encuentran dentro de la organización podrían entender la mayoría de los mensajes** que son enviados en estos grupos, aunque no sean parte de los mismos. Este dato se vislumbra relevante, ya que permite analizar como es el proceso de los

voluntarios que recién ingresan a la organización y a estos nuevos espacios. De acuerdo a la complejidad de los términos institucionales utilizados por la organización y a su uso, puede que este nuevo ingresante pueda entender con mayor o menor dificultad de que se está hablando, sin tener que recurrir a ayuda. Quedaría realizar un análisis más pormenorizado de que significados particulares adquiere este “código institucional” y como es parte de la cultura organizacional, expresada en los mensajes enviados en estos grupos.

- **Normativas:** Según lo analizado, **una gran parte de las normativas planteadas** por la organización respecto a los grupos de WhatsApp **han sido cumplidas**, con algunas excepciones. Cabe aclarar de que el manual donde fueron extraídas las normas fue escrito a posteriori de que la organización comenzara a utilizar WhatsApp como medio de comunicación, más concretamente 3 años después (el primer grupo fue creado en 2014, y el manual data de 2017). Es posible esbozar, más no asegurar, que las normas hayan sido consensuadas y comunicadas previamente a la existencia del manual, y que este sólo sea el producto de la formalización de normas y comportamientos ya comunes en estos espacios. Si esto fuera así, podría explicarse el gran porcentaje de cumplimiento de las mismas. Quedaría investigar de donde nacieron estas normas, y saber si es que fueron producto de prácticas de comunicación ya observadas y simplemente reglamentadas, o de decisiones de la organización, sin tomar demasiado en cuenta la forma en la cual estos procesos se daban de por sí en estos espacios.

Respecto a las diferencias entre los grupos, se puede concluir que cada espacio creado por la organización posee particularidades que influyen en la comunicación. El grupo “Apasionate” es un grupo donde hay menor cantidad de mensajes, enfocados en “informar” y donde las interacciones se ven reducidas. El grupo “Distendido” es donde la comunicación se observa más activa, siendo el grupo con más mensajes enviados en ese período. Este espacio es conformado como un grupo más de “trabajo”, aunque haya ciertos mensajes que escapen a cuestiones referidas al trabajo. El grupo “Socios” es considerado un grupo más “privado” que los demás, y lo que se observa es que es donde más se hablan de temáticas internas, o “chismeríos”. Como se ve, en este período de tiempo y sólo en tres grupos de una misma organización, los espacios generados por la misma de Mensajería Instantánea tienen grandes variaciones.

En términos generales, estos resultados de la investigación permiten iniciar la caracterización de la comunicación en estos grupos de Mensajería Instantánea de WhatsApp en la ONG Rotaract Club Jardín, en el período de tiempo seleccionado. Este estudio puede constituirse en un valioso antecedente para analizar de forma empírica mensajes, mediados por mensajería instantánea, que se dan en el marco de organizaciones No Gubernamentales, para comprender íntegramente cómo trabajan las características contextuales en estos espacios.

Limitaciones

En este trabajo, se encontraron varias limitaciones tanto de carácter técnico como metodológico. Aunque no han podido ser superadas, se considera importante mencionarlas para investigaciones futuras:

- El corpus tenía mensajes con formatos que no pudieron ser recolectados (imágenes, audios, documentos, videos, GIFs y demás). Esto ocurrió porque ninguno de los integrantes de los 3 grupos tenía disponibles los archivos para la exportación, solo en un grupo se pudieron conseguir (Socios).
- No se pudo recolectar información respecto a los horarios de recepción y de lectura de los mensajes. Esta información no puede ser conseguida de la forma de exportación masiva que ofrece la aplicación WhatsApp, sino que debe ser accedida de forma manual, con cada uno de los mensajes desde el dispositivo de cada uno de los integrantes de los grupos.
- No se pudo tener información respecto al uso o no de la funcionalidad “responder mensaje”. Esto se pierde con la modalidad de exportación masiva de WhatsApp, debe ser visto de forma manual en cada uno de los mensajes desde la aplicación WhatsApp.
- Hubo mensajes que no pudieron ser clasificados por tema, porque no se tenía información contextual sobre los mismos. Esto se debía a que algunos mensajes respondían o comentaban sobre algún mensaje que tenía un formato no disponible (como una imagen o audio), entonces no se podía entender a que referían estos mensajes. Esto se vio principalmente en el análisis del grupo “Distendido”, donde un 11,77% de mensajes de texto no pudieron ser analizados.

Más allá de estas limitaciones, con este trabajo se espera poder trazar las primeras líneas

de investigación con esta modalidad sobre este campo particular: la mensajería instantánea en las organizaciones, analizando en particular los mensajes. En investigaciones posteriores, serviría tomar en cuenta lo trabajado por Mancinas Chávez y Reig (2016) para realizar estudios con Mensajería Instantánea, y poder realizar mejoras en el diseño metodológico.

Aportes al campo de la comunicación

Este estudio se estima importante para los estudios en el campo de la comunicación no sólo por las innovaciones causadas por los avances tecnológicos, sino también por ahondar en una de las mayores problemáticas en las organizaciones sin fines de lucro: las interacciones y comunicaciones internas (Etkin, 2012). Se considera que uno de los grandes aportes que se puede hacer desde la universidad pública y desde el estudio de la comunicación social en particular, es orientar las acciones que realizamos hacia aquellas causas sociales que promuevan una mejoría en aspectos de la sociedad. Aunque la diferencia que se logre sea mínima, todo esfuerzo es válido y suma para la construcción de mejores realidades.

Recomendaciones a futuro y posibles líneas de investigación

En este caso, se trabajó solamente con la funcionalidad que posee de grupos de WhatsApp, aunque quedaría mucho más para investigar respecto a la comunicación uno a uno.

Por cada uno de los aspectos mencionados anteriormente, se podrían realizar trabajos que los trabajen de forma exhaustiva. Sería óptimo poder trabajar con otras organizaciones, o en ámbitos que no estén mediados por un contexto organizacional, posiblemente con grupos de amigos o con grupos realizados para organizar actividades puntuales.

Otro aspecto interesante a remarcar tiene que ver con las normativas mencionadas, que fue el núcleo desde el cual se inspiró este trabajo. En la investigación preliminar, mientras se procuraba con cuál organización trabajar, pocas poseían un reglamento de los grupos de WhatsApp usados, o un manual de comunicación. En este trabajo si se encontraron y se pudo observar una relación entre la “normativización” de los grupos y diversos aspectos, principalmente con el grupo “Apasionate”. Quedaría investigar como ocurre la aplicación de estas normas y también saber qué efecto tiene en los integrantes de estos espacios de la organización.

Referencias Bibliográficas

- Andrade Rodríguez de San Miguel, Horacio. (1995) Cultura Organizacional, administración de recursos simbólicos y comunicación. La Comunicación de las Organizaciones. Ed. Trillas. México.
- BBC Mundo (13 de junio de 2016b). Cómo usar la nueva función de Whatsapp que permite responder mensajes directos dentro de un grupo. BBC Mundo (versión digital). Recuperado de <https://www.bbc.com/mundo/noticias-36522242>
- BBC Mundo (4 de abril de 2016a). Como poner negrita, cursiva y tachar palabras en Whatsapp. BBC Mundo (versión digital). Recuperado de https://www.bbc.com/mundo/noticias/2016/04/160404_whatsapp_negritas_cursiva_tachado_tecnologia_ac
- Berelson, B. (1952): Content Analysis in Communication Researches. Glencoe III, Free Press.
- Bertachini, C. (2007). El voluntariado corporativo. Una acción basada en valores destinados a la inclusión social. Recuperado de http://www.cyta.com.ar/biblioteca/bddoc/bdlibros/rse/334_as_voluntariado_corporativo.pdf
- Briz, Antonio (1995): La conversación coloquial (Materiales para su estudio). Anejo XVI de la Revista Cuadernos de Filología, Universidad de Valencia.
- Briz, Antonio (2010). Lo Coloquial y lo Formal, el eje de la variedad Lingüística, en De moneda nunca usada: Estudios dedicados a José M^a Enguita Utrilla / coord. por Rosa María Castañer Martín, Vicente Lagüéns Gracia, 2010, págs. 125-133
- Briz, Antonio y grupo Val.Es.Co. (2002): Corpus de conversaciones coloquiales. Anejo de la Revista Oralía, Madrid, Arco-Libros
- Camarero – Cano, L. (2015). Comunidades tecnosociales. Evolución de la comunicación analógica hacia la interacción analógico-digital. Revista Mediterránea de Comunicación, vol. 6(1), 187-195. Disponible en <http://mediterranea-comunicacion.org/>. DOI 10.14198/MEDCOM2015.6.1.11.

- Campetella, A., Garay, C., González Bombal, I., List, R., Roitter, M., Salamon, L., Vuotto, M. (2000). Estudios sobre el Sector Sin Fines de Lucro en Argentina. EdiPubli S.A.
- De Gialdino, I. V. (1992). Métodos cualitativos I: Los problemas teóricos-epistemológicos. Buenos Aires, Argentina: Centro Editor de América Latina.
- Directiva de RI. (junio de 2017). Estatutos prescritos a los clubes Rotaract. Recuperado de <https://my.rotary.org/es/document/standard-rotaract-club-constitution>
- El Universal (20 de septiembre de 2016). WhatsApp permite etiquetar a amigos. El Universal (versión digital). Recuperado de <https://www.eluniversal.com.mx/articulo/cartera/negocios/2016/09/20/WhatsApp-permite-etiquetar-amigos>
- Emanuelli, P., Egidos, D., Ortúzar, I., Blanco, C., Cárcar, F., Dorado, C., Ulla, C., García Lucero, D. (2012). Herramientas de Metodología para investigar en comunicación. Técnicas de recolección y análisis de información. Ed. Copy-Rápido. Córdoba
- Emanuelli, P., Egidos, D., Von Sprecher, R., Ortúzar, I., García Lucero, D., Dorado, C., Ulla, C. (2009). Herramientas de Metodología para investigar en comunicación. Conceptos, reflexiones y ejercicios prácticos. Ed. Copy-Rápido. Córdoba
- Engerström, Y. (1991). Non scolae sed vitae discimus: toward overcoming the encapsulation of school learning. Learning and instruction, 1, 243-259.
- Estatutos prescritos a los clubes Rotaract. Disponible en <https://my.rotary.org/es/document/standard-rotaract-club-constitution>
- Etkin, E. (2012) Comunicación para organizaciones sociales. De la planificación a la acción. La Crujía, Buenos Aires.
- Fuentes Gutiérrez, V., García Domingo, M., García Domingo, M., Aranda López, M., & Aranda López, M. (2017). Grupos de clase, grupos de WhatsApp. Análisis de las dinámicas comunicativas entre estudiantes universitarios. Revista Prisma Social, (18), 144-171. Recuperado a partir de <http://revistaprismasocial.es/article/view/1448>

- Gaitán Moya, J.A. y Piñuel Raigada, J.L. (1995), Metodología General: conocimiento científico e investigación en la comunicación social. Ed. Síntesis. Madrid.
- Gaitán Moya, J.A. y Piñuel Raigada, J.L. (1998) Técnicas de investigación en comunicación social. Elaboración y registro de datos. Ed. Síntesis. Experiencias e investigación. Madrid.
- Goffman E. (1973) La mise en scène de la vie quotidienne, t. 1: La présentation de soi, t. 2: Les relations en public, París, Minuit (trad. cast.: La presentación de la persona en la vida cotidiana, Madrid, Martínez Murguía, 1987).
- Guevara Soriano, Anaid. (2018). Dispositivos Mviles. Revista Seguridad (version digital). Recuperado de <https://revista.seguridad.unam.mx/numero-07/dispositivos-moviles>
- Iprofesional (17 de abril de 2016). Un estudio asegura que sólo el 4,5% de los "emojis" fue entendido por igual entre todos los participantes, aunque siguen causando malentendidos. Recuperado de <https://www.iprofesional.com/actualidad/230958-estudio-emojis-wapp-El-enigma-del-emojicon-que-nadie-entiende>
- Krippendorff, K. (1990) Metodología de análisis de contenido. Teoría y práctica. Ed. Paidós. Buenos Aires.
- Landa, Martha. (1993) Cuadernos de Sociología Nro.2. Ed. Atenea. Córdoba
- Ley N°340. (1869). Artículo 33 del código civil. Recuperado de https://www.oas.org/dil/esp/Codigo_Civil_de_la_Republica_Argentina.pdf
- Mancinas-Chavez, R., Reig, R. (2016) Apuntes teórico-metodológicos para un estudio de la mensajería instantánea desde las ciencias sociales y las humanidades. Fonseca, Journal of Communication. Disponible en: <http://revistas.usal.es/index.php/2172-9077/article/view/15231>
- Marc, E., y Picard, D. (1992). La interacción social. Cultura, instituciones y comunicación. Paidós, Barcelona.
- Mojica Lopez, M., Rodrigo Oliva, J., Gayoso Martinez, V., Hernandez Encinas, L., & Martín Muñoz, A. (2017). Análisis de la privacidad de WhatsApp Messenger.

- Mojica López, Rodrigo Oliva, Gayoso Martínez, Hernández Encinas y Martín Muñoz (2018). Incidencia de los dispositivos móviles en la comunicación interna de las organizaciones académicas estudio de caso: Universidad de las fuerzas armadas. Madrid, España. Disponible en [http://www.iiisci.org/journal/CV\\$/risici/pdfs/CA890ED17.pdf](http://www.iiisci.org/journal/CV$/risici/pdfs/CA890ED17.pdf)
- Morales, C., & Cedillo Paredes, D. (2018). *Pilates y rehabilitación: Para Síndromes y Artroplastias*.
- Muriel, M., & Rota, G. (1980). *Comunicación Institucional: Enfoque social de relaciones humanas*. Andina, Ecuador: La Crujía.
- Otegui, R. (2009). *Expertos en ciudadanía. La emergencia de la fundación poder Ciudadano y las transformaciones en las formas de la política en la Argentina (1988 – 1992)*. (Tesis de Maestría). FLACSO. Argentina. Recuperado de <http://repositorio.flacsoandes.edu.ec:8080/bitstream/10469/1783/1/TFLACSO-2009RMO.pdf>
- Pautas para la voz y la imagen visual de Rotary. Recuperado de <https://my.rotary.org/es/document/identity-glance>
- Rime B. (1984), *Langage et communication*, en Moscovici, (ed.) *Psychologie sociale*. PUF. París.
- Rizo García, Marta. (2004) *Comunicación e interacción social. Aportes de la comunicología al estudio de la ciudad, la identidad y la inmigración*. Global Media Journal. Monterrey, México.
- Rotaract 4945 (2017). *Historia de Rotaract*. Recuperado de <http://www.rotaract4945.org/que-es-rotaract/historia/>
- Rotaract Club Pueyrredón (2017). *Manual de Aspirante*. Recuperado de https://issuu.com/martin_leiva/docs/mda_pueyrredon_11-12
- Rotary Internacional (2019). *Clubes Rotaract*. Recuperado de <https://www.rotary.org/es/get-involved/rotaract-clubs>
- Rubio Romero, J., y Perlado Lamo de Espinosa, M. (2015). El fenómeno WhatsApp en el contexto de la comunicación personal: una aproximación a través de los jóvenes universitarios. *Revista ICONO14 Revista Científica De*

Comunicación Y Tecnologías Emergentes, 13(2), 73-94.
<https://doi.org/10.7195/ri14.v13i2.818>

- Sautu, R. (1997) “Acerca de que es y no es investigación científica en ciencias sociales”. En Wainerman, C. y Sautu, R. (1997) Ob. Cit.
- Sautu, R., Boniolo, P., Dalle, P., & Elbert, R. (2005). Manual de Metodología: construcción del marco teórico, formulación de los objetivos y elección de la metodología. Buenos Aires, Argentina: CLACSO.
- Todo sobre comunicación (2019). Guía Completa sobre la Comunicación Formal [2019]. Recuperado de <https://todosobrecomunicacion.com/tipos/comunicacion-formal/>
- Vasilachis de Gialdino, I. (1993) Métodos Cualitativos I. Los problemas teórico epistemológicos. CEAL. Buenos Aires.
- Vela Delfa, C., & Jiménez Gómez, J. J. (2011). El sistema de alternancia de turnos en los intercambios sincrónicos mediatizados por ordenador. Pragmalingüística, (19), 121-138.
<https://doi.org/10.25267/Pragmalinguistica.2017.i25>
- Wainerman, C., & Sautu, R. (2001). La trastienda de la investigación. Buenos Aires, Argentina: Lumière.
- WhatsApp Inc. (2017) Eliminar mensajes para todos. Recuperado de <https://blog.WhatsApp.com/10000635/Eliminar-mensajes-para-todos>
- WhatsApp Inc. (2019a) Acerca de WhatsApp. Recuperado de <https://www.whatsapp.com/about/>
- WhatsApp Inc. (2019b) Gracias por estos 10 años. Recuperado de <https://blog.WhatsApp.com/10000658/Gracias-por-estos-10%C2%A0%C3%B1os>

Apéndice A: Entrevista con Marina Pastrana

Entrevistador: José Ignacio La Rosa

Duración: 0:39:59

José (J): Bueno, tu nombre es Marina Pastrana ¿verdad?

Marina (M): Sí

J: ¿Cuántos años tenés?

M: 24.

J: 24. Para recapitular, sos estudiante por finalizar abogacía, y fuiste presidente del club Rotaract Jardín en el periodo 2017-2018. Bien, me gustaría que hagamos memoria respecto a ese periodo, solamente ese periodo. Después capaz que te pregunte un poco más respecto a después del periodo pero por ahora solamente vamos a entrar en ese periodo. ¿Cuántos miembros eran al principio del periodo? Y miembros estoy hablando miembros totales...

M: Sí, sí, miembros totales...

J: Después...

M: ¿Seis? No. Seis.

J: ¿Eran seis en el club nomás?

M: Sí... Luisina, yo... seis.

J: ¿Y socios cuántos eran?

M: Seis.

J: Seis socios, o sea ningún aspirante, digamos.

M: Teníamos dos que, o sea cuando yo empecé para el día... cuando yo empecé no había nadie y a los pocos días que fue el día del niño sumamos dos aspirantes.

J: Cuándo fue... bueno el día de niño de 2017 o sea primero de agosto más o menos. Bueno, justo... O sea venían digamos de una merma de...

M: No porque el periodo anterior también tenía... teníamos dos, pero también se fueron dos aspirantes que se fueron por motivos facultativos.

J: O sea eran ocho hasta el periodo anterior. Y después se quedaron seis.

M: Hicimos seis, nos sumaron dos socios, quedamos nosotros e Italia y después...

J: ¿Quién es Italia?

M: Federico Marín.

J: ¿Él estuvo durante todo el periodo?

M: No. Ese fue el vicepresidente que tuvo problemas de trabajo y después se fue de viaje a Italia.

J: Ahh o sea él era de los seis primeros, de los seis que estuvieron en tu periodo y después se fue, y era tu vice.

M: Sí.

J: ¿Cuándo se fue? Más o menos.

M: Octubre, noviembre.

J: Octubre, noviembre. Y cuando él se fue, ¿él se fue del grupo o no se fue? Del Whatsapp... de los grupos.

M: Creo que estuvo un tiempo y después se fue.

J: Bien, se fue porque se fue él mismo o se fue porque...

M: No. Se fue él mismo.

J: Se fue él mismo. Bueno, decidió “chau me voy” y listo. Bien. Entonces empezaron siendo seis socios y terminaron siendo... Bien, ahora para finalizar el periodo, para el fin del periodo, ¿cuántos eran?

M: Para la asamblea sumamos dos socios más y tenemos... se me mezclan con los chicos...un aspirante más, el otro no se si se me mezcla ahora con el periodo este nuevo.

J: Y cuando yo...

M: (superpuesto) ¿Cuándo fue el LEAD, en...?

J: LEAD fue en marzo.

M: No. Se sumó en mi periodo.

J: Claro. La que se sumó por el LEAD. Bien, perfecto. Y la vez que fui a esa reunión, ¿cuántos eran? Eran... ¿doce?

M: No me acuerdo.

J: Eran doce... no, más o menos, pero eran un poco más la vez que fui.

M: ¡Ah! Tuvimos un aspirante más pero bueno, también se fue.

J: ¿Hace poco?

M: Entró por contacto de una rotaractiana y se fue por motivos que, no le llegaba el club todavía. Él sí se fue del grupo.

J: Bien, ese aspirante se fue del grupo.

M: Sí.

J: Bien, entonces eran seis al principio y eran más o menos ocho al final... nueve...

M: ocho... nueve... diez.

J: Diez. Bien, eran diez. Entonces tenían un grupo solamente con seis personas.

M: Sí.

J: después, ¿se agregó gente al grupo?...No se hicieron socios esas personas en ese momento...

M: No. El grupo de socios sí, ahora son ocho. En el grupo de Whatsapp son once pero hay uno que no está muy activo.

J: Bien.

M: Que no se va del grupo pero tampoco de Rotaract. Es como que no participa pero...

J: Está en un limbo, digamos.

M: No está ni en Córdoba, como para decirte. Digamos que no se va del grupo.

J: Es como el Tomi... como nuestro Tomi. Nuestro negro, nuestro Tomi Lodeiro...

M: Claro, una persona que no... La famosa plantalería (risas).

J: Bien, listo. Entonces, once al final más o menos de tu periodo y diez, en un grupo eran seis, en el grupo de socios, y en los otros grupos eran once y once, digamos.

M: Sí.

J: Al finalizar, once y once. Bien, ¿y quiénes eran los diferentes encargados de las áreas?, ¿cómo era la organización dentro del grupo? Porque si eran seis estoy pensando que eran... ¿Qué áreas había?

M: ¿Comités, estás refiriéndote?

J: Sí, comités. Perdón.

M: Los de siempre. Tenés... finanzas, relaciones institucionales, servicios en el club... no me acuerdo...

J: ¿internacionales?

M: Desarrollo profesional.

J: Bien.

M: Servicio a la comunidad y bueno, servicios internacionales.

J: ¿Y quiénes eran los encargados de cada una de esas áreas?

M: Directora de Finanzas era yo, con Ale Pascualini, era mi codirector. Después a mitad del periodo llegando casi a fines se convirtió Nerina en mi... "ayuda".

J: ¿Una aspirante?

M: Claro.

J: Bien.

M: Tuvimos en... Ah, y Tesorería. En Tesorería estuvo Italia hasta que, bueno, se va del club y en diciembre, enero - al retomarse la segunda parte del periodo - lo toma Melina Samán que es también una aspirante.

J: Bien. Melina tomó la codirección de Finanzas y la...

M: No, Meli es otra. Una es Nerina la otra es Melina.

J: Nelina y la otra...

M: Y la otra es Melina. Las dos aspirantes entraron juntas y sí, a todo el mundo le pasaba el Nerina y Melina.

J: Listo, bien.

M: Diego entra como Servicios al Club y Desarrollo Profesional. Fer como Servicios en la Comunidad. Internacionales queda a cargo de Federico Italia.

J: Bien.

M: Pero bueno, se va y queda sin director.

J: (superpuesto) queda sin nadie.

M: Y me está faltando... ¿Luisina en dónde estaba?

J: ¿Comunicaciones?

M: En comunicaciones.

J: Entonces tenían todos los comités, solamente que tenían varias personas capaz que estaban en varios comités...

M: En varios comités, o estábamos como ayuda a los otros comités.

J: Claro. Dentro de todo, todos hacían un poco de todo. Y los aspirantes entonces, digamos, Melina se metió en Finanzas...

M: Tesorería.

J: En tesorería y Nerina se metió en Finanzas.

M: Sí.

J: ¿Queda alguien más?

M: En ese momento no, y Mati fue el único que a fin... cuando entró todavía no tenía un...

J: No tenía un rol, un lugar fijo.

M: No porque no había elegido. Por ahí ayudaba un poco a servicios en el club o aportaba a cada área con lo que él creía conveniente.

J: Bien, no tenía ningún... Luego... esto va así como medio más largo: ¿Qué proyectos hicieron? Que vos te acuerdes...

M: Plantando Valores que fue para el día del árbol en agosto, el día del niño en agosto...

J: Bien.

M: La famosa cena que hicimos a fin de año con el comedor, que fue Rotary, Rotaract y el comedor que estamos nosotros ayudando.

J: De una. Ustedes aparecieron seis veces en el Notiarandano para colmo

M: Sí. Bueno, la venta de budines. ¿Qué más hemos hecho? Bueno, muchos interclubes hicimos, hicimos para Plantando Valores, se hizo con un interclub con Nueva Córdoba. ¿Después qué más hicimos? No me estoy acordando mucho.

J: De última te hago acordar pero, me interesa... A ver, hacían interclubes también. Y cuando hacían interclubes, ¿cómo hacían para organizar el interclub?

M: Y, mayormente este interclub con Nueva Córdoba fue con Diego, que Diego fue el encargado porque justo era asistente de Nueva Córdoba.

J: Bien.

M: Y fue... como se llevaban bien con Diego, se habló, lo que íbamos a hacer este proyecto, querían trabajar en conjunto y terminó siendo en conjunto e hicimos un proyecto después de la plantación.

J: Y con la campaña habían hecho también un...?

M: No, la hicimos...

J: Pará. Otro que tenían ustedes era el del colegio, de las clases.

M: Damos clases de apoyo.

J: Las clases. Las habían empezado a dar el año pasado.

M: Sí, clases de apoyo estamos dando desde el año pasado.

J: Bien. Y cuando hablaban con Nueva Córdoba por ejemplo, porqué trabajaban, o en el sentido, ¿cómo trabajaban?, ¿hablaban diferente con ellos?, ¿o hicieron un grupo de Whatsapp solamente para...?

M: (interrumpe) No. Directamente Diego se encargó de la comunicación con alguien de ese club.

J: Excelente.

M: Usualmente en todo lo que es interclubes se comunica a una persona, ahora en este periodo a un área, pero esa persona se comunica con otra persona y queda entre ellos decidir y pasar la info hacia el club, para que no se hagan estos grupos, otros...

J: Bueno, excelente. Hablando justamente acerca de eso, o sea, a ver... ustedes tenían al principio los grupos. ¿Quién fue la persona encargada de crear los grupos de Whatsapp? Estamos hablando de los tres grupos: de difusión, o sea el de Apasionate por Jardín, Socios de Jardín y...

M: Distendido.

J: Distendido y Apasionate y Socios. Esos tres. ¿Quiénes fueron las personas que los crearon?

M: Creo que el de Socios fui yo.

J: Creo que leí que el de socios eras vos.

M: Y los otros dos los han creado los chicos. Sé que el Distendido está creado desde que estaban a punto de crearnos socios a mí y a Italia, o sea antes de que sea presidente yo, unos meses antes, seguramente. Pero quién, no. Y el Apasionate está desde por el... está seguramente desde la presidencia de Diego, debe estar desde más porque se ve que los chicos... desde que se creó el club alguien lo debe haber formado.

J: O sea estamos hablando de que ese, el club de socios, lo creaste vos.

M: Sí.

J: El club de Distendidos habrá sido en el periodo 2016-2017.

M: Sí, por el hashtag, sino puede ser desde otro periodo, pero no sabría...

J: Bien. En teoría cuando uno lo agrega al grupo te aparece pero no importa.

M: ¿Ah sí?

J: No, no, pero no importa. Sí, sí, pero no te voy a pedir, si uno va al final, en principio, te aparece cuando fue creado el grupo, los miembros... bueno, pero no importa. La otra que te quería preguntar: Vos, ¿hace cuánto tiempo que estás en Rotaract? Pregunta muy importante, que me olvidé. (Pausa) ¿Tres años?

M: Dos años y casi tres. Tres.

J: ¿Casi tres años?

M: Uno... dos... (Duda) No, tres. Este va a ser el tercer año.

J: ¿Y cuándo? Más o menos...

M: Agosto, día del niño, entré yo.

J: O sea entraste más o menos en agosto, o sea que estarás ya con tres años, digamos, acá en el club. O sea en el club, en Rotaract. Ahora la pregunta es... vos entonces más o menos apareciste en agosto del 2015.

M: (asiente).

J: Entonces hiciste tres periodos y fuiste presidente.

M: Sí.

J: Bien. Junto con tu vice, que tu vice se fue en... octubre, noviembre.

M: Más o menos, sí.

J: Bien. Y vos al grupo... a ver vamos a ir grupo por grupo. Al grupo de Distendido, ¿quién era la persona encargada de ese grupo?

M: ¿Encargada en qué sentido sería...?

J: Encargada... o sea persona que estaba encargada de, por ejemplo, sumar a las personas. Quién se encargaba de... ¿quién es administrador del grupo?

M: Nadie, o sea entre todos los que... todos son administradores, mayormente son los socios, y siempre, para ingresar a los dos grupos, el Apasionate y el Distendido, se hace la reunión de inducción o una reunión que haya ido, vemos como está esa persona, si le interesó, si no. Primero le consultamos si quiere entrar al grupo, se pregunta mayormente en el mismo grupo "¿chicos quieren que metamos a Juancito al grupo, les parece?, ¿sí?, ¿no?"... y la metemos. O sea, es mayormente la persona allegada a la persona que viene. Esa es la actitud del contacto, ejemplo, si vos vas de mi parte te pregunto "mirá, nosotros tenemos un grupo ¿querés participar?". O pregunta... mayormente pasa que, no sé, empezamos la segunda reunión: "sí lo dijimos en el grupo" y preguntan "¿qué grupo?" y le preguntamos si quiere entrar y la metemos.

J: O sea una reunión en la que se presenta lo que es Rotaract. Después, ahí se le pregunta a la persona si es que desea entrar o no, si no en la segunda ya se le dice.

M: Sí, mayormente a veces es enseguida porque le re gustó, se re intereso y la metés, pero mayormente intentamos meterlo en el Apasionate y después al Distendido, que el Distendido está como constantemente chiste más chiste, información, chiste, chiste, información o internas del club, entonces es como que por ahí está el Socios para hablar externas que sean muy referentes a cierta persona, ejemplo: "chicos, ¿lo metemos?, ¿no lo metemos? ¿Qué creen?"

J: Claro eso el Apasionate, ¡No! Ah, eso el Socios.

M: El Socios, sí.

J: Y el Socios... ¿son socios?

M: Sí.

J: Bien, son sólo socios.

M: Son solo socios.

J: ¿Qué hace falta para ser socio, en el Jardín?

M: Asistir a un proyecto...

J: ¿Asistir?

M: En un proyecto.

J: Bien. O sea no coordinar, asistir.

M: Asistir, estar participando en un proyecto no hace falta coordinar. También la opinión de todos los socios, y como la ven a la persona. Si la ven motivada, si es una persona... motivada en el sentido que no tiene que ser solo en lo que es servicios sino

motivada en el club, si participa en qué forma, porque también cada uno tiene su forma de participar, si está activo y también si está... asistir a las reuniones. O sea sé que mayormente hay un reglamento, pero no lo estamos... o sea no es tan rígido sino capaz va a una reunión, dos, y después por motivos personales no puede ir, pero mayormente siempre se habla entre socios. Se habla...

J: ¿Es consenso o votación? O es como... "veamos..."

M: Mayormente una persona tira la pregunta y se vota entre todos los socios.

J: Bien.

M: Mayormente siempre cuando... los socios pensamos casi todos iguales en mi club, en lo que es tema socios, entonces no hay tanto...

J: No hay tanta discusión.

M: No.

J: Bueno, entonces en general primero la persona entra al Apasionate...

M: (superpuesto) Y al distendido.

J: Luego, cuando ven, al Distendido...

M: Mayormente depende. Puede entrar a los dos a la vez o puede ser que entre a uno y no a otro pero por cuestiones de que nos colgamos. Pero siempre entra a los dos a la vez.

J: Bien, y después socios cuando se hace socio.

M: Y la explicación de los grupos siempre se la hacemos siempre tarde, nos colgamos. Explicar que el Apasionate es para una cosa y el Distendido es para otra.

J: ¿Eso está explicado en alguna parte?

M: No.

J: Bien. Pero está escrito en los mensajes del grupo también, me imagino.

M: Sí, igual está...

J: (superpuesto) Se puede rastrear.

M: ...En actas del club.

J: Y está en las actas del club.

M: Sí, si alguna vez se habrá hecho el acta y está que...

J: Está explicado digamos para qué sirve cada grupo...

M: Y seguramente al principio cuando se dijo que iba a ser esa metodología, está. Pero después obviamente ya los que lo usamos ya entendimos y no lo volvimos a explicar, por ahí.

J: Entonces, volviendo... no, está buenísimo eso. O sea está en actas. De última si yo te tuviera que, recurrir a las actas, ¿me podés pasar las actas?

M: Sí, si está en actas sí.

J: Sí ya sé. Sé que esas actas se... como quién puede dar... si alguien las puede leer que las lea, chicos, léanlas por favor. Bueno.

M: Mucho trabajo tengo en mi...

J: Luego... entonces vos decís que administrar los grupos... todos los socios se encargan de administrar los grupos. Los tres. ¿O el de socios no?

M: No, el de socios también. El de socios somos todos administradores.

J: Son todos administradores.

M: O debe ser la mayoría. Ahora me... creo que hay dos que no. Pero sí.

J: Bien. Y en general, ¿cuáles son las reglas que hay entre...? En tu opinión, cuáles son las funciones que tienen cada uno de los grupos, diferentes.

M: El Apasionate es más informativo o bueno, no se si has leído los comentarios en el Apasionate dice "MI" que es mensaje informativo, que es para...

J: Ah, MI es mensaje informativo. Bien.

M: Es que no tenés que dar opinión ni comentar sino que es como "chicos se les informa que mañana hay clases de apoyo de tal hora de tal horario".

J: Bien.

M: Son medidas más para informar de cualquier comité acerca de algo que "acordate de" y está así, o sea lo empezamos a ver de esa manera para que la información no se pierda entre charla y charla, que es como un mensaje y sabés que nadie más va a poner otra cosa abajo. Si en la semana vos decís "uy, ¿qué tengo que hacer el fin de semana?" o "¿qué era lo que había que hacer esta semana?" está ahí el mensaje como...

J: Bien, como ahí bien...

M: Y después MP, que es mensaje participativo, es cuando ya hay alguna pregunta de "¿chicos les parece el interclub hacerlo el sábado 28? Manita arriba, manita abajo", o algún dibujito o un sí o un no.

J: Bien. Buenísimo, no lo había notado a eso. Lo había visto en algunos mensajes pero... O sea el Apasionate sería más informativo y para discutir cosas más puntuales, básicamente.

M: Sí.

J: ¿Quién se encarga de mandar los mensajes? Esos mensajes.

M: En realidad, mayormente no tenemos a alguien designado, mayormente siempre en mi periodo fui yo porque era la que recibía la información, pero sino era secretaria, avisando de las clases de apoyo, y si no algún club, ejemplo finanzas, tenía las pastas, entonces avisaba ahí, pasaba las imágenes entonces no se perdían, estaban ahí fijas y "acuerdense que las pastas son para retirar tal día y tenemos pedidos para tal día".

J: Bien, o sea, presidencia, secretaria o si no el encargado de los proyectos.

M: Sí.

J: Bien perfecto. Entonces, eso es el Apasionate. ¿Distendido?

M: No, en distendido no hay...

J: No hay reglas...

M: No, no es que no hay reglas. Mayormente es para explayar lo que se está hablando en Apasionate, por ahí, no sé: "Venta de pasta. ¿Qué pastas chicos? Porque no, sinceramente no sé", puede pasar, o "¿de qué cosa están hablando en el Apasionate, que no entendí?", o contestar, por ahí para no mezclar ahí, se pasa a ahí o se habla de cualquier otro tema, ya sean reuniones, ya sea de "chicos me mandaron un mensaje, no lo entiendo", o chistes del día que pasan (risas).

J: Bien.

M: Pero no hay una...

J: O sea también es de trabajo, digamos.

M: Sí. Por ahí más internas, chistes, o cosas que por ahí no, digamos del club.

J: Bien. Del club, digamos, distendida en el sentido de discutir algunas cosas que no se llegaron a entender...

M: O también pueden ser cosas como "chicos mi amigo vende pizzas, si alguien quiere". Creo que en el periodo este pasado no, pero siempre fue de algún chiste, de algo referido a lo que se habló, o chistes entre nosotros ya sea para molestarnos...

J: ¿y esto se fue estamentando? Pará, vamos con los socios y ya de última volvemos a esto. Entonces eso sería más o menos lo que sería el Distendido. ¿Y el de socios?

M: Socios estamos los que somos socios y se discuten temas de socios, ya sea cómo vemos al club, ya sea por ahí si hay algún miembro que está medio raro o si vemos medio que no está comentando, algún mensaje que hayamos dicho cualquiera de nosotros que digamos "chicos tengamos cuidado porque hay aspirantes y no entienden esto, la forma de decir tal cosa", votaciones, ya sea, por ahí más cuando no se responde en el otro es como... en el socios se vuelve a tirar esa información "che, tienen que responder esto", encuestas sólo para socios...

J: O sea cuando se manda la de Apasionate, algo que no responden. Es como, por socios les decís que respondan.

M: Sí como "che, sé que me clavaron el visto, contéstenme", o ya más internas que en el socios se comunican cosas que, votaciones que solamente entran socios.

J: Solamente entran socios.

M: Entonces como "che chicos, qué les parece tal cosa", o por ahí mismo chusmerío entre nosotros que no pasa, que por ahí no querés que todo pase... los chicos nuevos todavía no saben ni quiénes son las otras personas, es como más interno, entre nosotros. Creo que para la asamblea usamos más el Socios, creo.

J: ¿Para la asistencia a la asamblea? No, para... ¿La realización?

M: Dentro de la asamblea comunicarnos...

J: Pará, dentro de la asamblea. O sea cuando estaban todos en la asamblea.

M: Sí, y algunos aspirantes también, por ahí internas de... en ese momento creo que todavía no estaban las chicas socias, entonces en la asamblea era como que todos "¿che chicos, dónde nos encontramos? En tal lado. ¿Dónde lo hacemos?" Para todo lo que era...

J: Claro, solamente porque los asistentes fueron los socios.

M: No, no, tuvimos aspirantes.

J: Tuvieron, ah.

M: Ahí fueron las dos socias y un...

J: Claro, o sea, una parte... digamos, aprovechaban ustedes mismos por su condición de socios y por su condición de aspirante y otra cosa también es para organizarse entre los mismos...

M: Sí y también internas que pasan con Rotary, o cosas así que por ahí...

J: Claro, si una reunión de Rotary...

M: Sí, o son muy detallistas como "nos dijeron tal cosa", para no meter tanto a alguien que todavía no sabe lo que es, se habla ahí, como información que por ahí no es relevante para alguien o es más... no se si chusmerío, pero por ahí viste "pasó esto, esto y esto" que no es necesario ni contarle dentro de lo que es... la demás gente.

J: Claro. Sí, sí. Estas decisiones... por ejemplo, vos empezaste con el de socios: ¿Por qué decidiste crear el de socios?

M: Ay... no se de verdad porqué lo creé. (pausa). Porque no estábamos... creo que lo creó mi inferior y todavía no éramos... No. Estábamos las chicas y no se si lo creamos

para... para... No tengo idea porqué lo creé ahora que me estoy dando cuenta. Sé que pregunté.

J: Yo sé que... en el... a ver... el primer mensaje que vos...

M: (superpuesto) ¿Lo creé yo?

J: Sí. Vos creaste el grupo, en el primer mensaje... no lo tengo acá, pero sé que lo puedo buscar, dice algo... "este grupo está creado para..." y pusiste una razón por la cual lo creaste. De última te la mando...

M: Te juro que no sé pero... la busco.

J: Pero digamos... a ese lo creaste vos. Y, el tema de la función del grupo: ¿la fueron descubriendo, la fueron armando?, ¿cómo te acordás respecto a eso?

M: Distendido y Apasionate fue que, estaba sólo el Apasionate antes, yo estaba metida en el Apasionate, y pasó que Ale, más que nada, era uno de los que tiraba chistes, los horarios no los controlaba.

J: ¿Quién?

M: Ale Pascualini

J: ¿No los controlaba en qué sentido?

M: Y, por ahí eran las dos o tres de la mañana, y una de las quejas fue sobre... Italia creo que fue, que se quejó que eran una y media de la mañana y quería dormir y sonaba.

J: O sea hubo una queja.

M: Una queja más que nada...

J: ¿En el grupo o afuera del grupo?

M: Creo que en el grupo. Pero bueno, por ahí uno no se da cuenta. Entonces como que después comunicaciones lo vio y creó el Distendido y creó esto de que en...

J: ¿En el periodo anterior?

M: Sí. Que se haga...

J: ¿Quién estaba en comunicación en ese momento?

M: Sabés qué... no fue en el periodo mío, fue en el periodo anterior.

J: Anterior. ¿El Distendido?

M: Sí, fue Fernanda la que dijo esto. Fernanda Quinteros puso esto: que el Apasionate sea mensaje información, mensaje... Y armaron ahí el Distendido. Para que se hable todo lo que queramos meter, chistes, invitaciones a lo que sea...

J: Bien, o sea, la decisión de la creación del Distendido entonces fue de Fer.

M: Claro, o sea en realidad fue Fer en Comunicaciones y nos la presenta y todos estuvimos de acuerdo que sí, que era mejor tener un grupo para hablar de cosas tontas y no perder la información.

J: lo voy a anotar. Y ahí quedó en acta, cuando ella lo presentó...

M: No sé si quedó en acta pero quedó...

J: Bien, Fer Quinteros, sí, la conozco. Entonces, de ahí nació el Distendido, Apasionate estaba de antes. ¿Vos notaste que empezó a haber como diferencia entre el Apasionate y el Distendido cuando se creó el Distendido?

M: No, al principio no porque nadie entendía. Se hablaba mucho en el Apasionate, es como que nos confundía hasta que le agarramos la mano todos, dividir información. (pausa). Lo creé yo pero no estaba... 2017... 2018...

J: Yo, si no me equivoco, lo creaste...

M: Sí. Era en septiembre y teníamos a las chicas como aspirantes. Entonces lo creamos por esto, porque estábamos viendo que eran chicas nuevas y para comunicarnos entre nosotros. Creo que era por ahí el tema.

J: Bien, entonces esa fue la idea. Tenían dos grupos, hasta que llegaron estas chicas.

M: Sí, y también era porque había muchas cosas de Rotary que por ahí no era necesario que las sepan o cosas por ahí que... más que nada se creó los Socios para que nos comuniquemos información que por ahí no quería... o por ahí la vista que estábamos teniendo sobre las chicas. "Che, podríamos... un padrino, una madrina", "ché, fijémonos en tal cosa", creo que era más eso... e internas que estaban pasando con Rotary que por ahí no daba comentarlas.

J: Bien, internas con Rotary también para hablar de las aspirantes.

M: Creo que por eso. Creo que lo creé en... preguntando en el club también.

J: Preguntando en la reunión...

M: Sí. En actas por ahí no están, porque hay cosas que no están...

J: No, porque son... Bueno, pero de una. Está bueno para tenerlo en cuenta. Entonces digamos que el grupo más viejo es el de Apasionate y el más nuevo el de Socios.

M: Sí.

J: Y en todos están... todos son coordinadores, son administradores y... ¿Qué pasa si por ejemplo, bueno como pasó acá en este caso, en el sentido de que se quejó, en este caso Italia, por lo que pasó con el Ale? ¿Qué pasa si alguien no cumple con las normativas del grupo?

M: (duda) Lo que pasa es que no hay tantas normas, digamos, el único es el Apasionate. Y, si la norma no la hacen deben ser los chicos nuevos que todavía no la entienden. No... Se habla en una reunión, o se habla internamente el que lo ve, le dice "che, así se trabaja en tal grupo", se le habla así. O por ahí ahora lo que tendríamos que hacer es volver a retomar esto porque sé que todavía no lo entienden o por ahí no entienden porqué hay tres grupos... bah, dos grupos en realidad, lo que ven ellos... Pero no, no pasa nada, mayormente se le dice... al principio nos costaba que el chiste iba a Apasionate y era como "uh, me equivoqué" y lo pasaba ahí. Ahora ya no. Es más, las chicas que... lo agarraron enseguida las dos chicas que ahora son socias, ya saben que es mensaje informativo, mensaje... es como que es algo que por ahí no enganchás al principio pero después al... copia y pega también que a muchos les costaba...

J: Ah mirá, les costaba el copiar de Apasionate a...

M: No, no. El copiar y pegar, viste que mayormente vos hacés una lista: "vayan marcando lo que tengan", que era copiar, pegar, marcando lo que tenés... este copiar y pegar a algunos les costaba al principio. Por ahí no...

J: Es la costumbre sí, tenés que ordenar un toque hasta que lo agarrás...

M: Sí, o por ahí que no sabés cómo se hace.

J: Entonces, las comunican a las reglas o en las reuniones o por el grupo... ¿Por el grupo las comunican también, o no?

M: No, por el grupo no están comunicándose

J: No están comunicadas.

M: No. Se trata al principio y después nunca más.

J: Y si alguien no cumple con las reglas digamos...

M: Se habla...

J: Se habla de forma personal, ¿por Whatsapp?

M: Sí o en el mismo momento en el club se le dice "chicos vamos a...", mayormente creo que nadie se equivoca en la charla después de...

J: Claro pero también es cierto, bueno, también teniendo en cuenta cuáles son las reglas, qué criterios hay. ¿Cómo es el tema de sacar, digamos?, ¿o en general la gente se tiene que ir?

M: Mayormente no sacamos a nadie.

J: No sacan a nadie.

M: Ema, que es uno de los chicos que te digo que es uno inactivo, que estuvo en el club, después tuvo problemas familiares, se fue a Santa Fe y sigue sin venir al club, o sea... él es aspirante digamos.

J: ¿Hace cuánto?

M: Desde el día del niño pasado.

J: Desde el día... hace un año ya.

M: Sí. Y no se ha ido y tiene, habla con algunos de nosotros, lo encontramos y dice "en octubre vuelvo", pero no tiene problema en irse. Es alguien que no le molesta, y siempre si le pedís algo está para ayudarnos pero no está participando.

J: No está participando en las reuniones...

M: Claro.

J: Sí en algunas actividades.

M: Más que actividades está como ayuda en sentido "¿Podés hacer tal cosa?" O sea cosas chicas como ahora para el día del niño nos preguntó si queríamos que haga un dado, cosas así que hace manuales él, pero nada que sea Rotaract, nada de eso, todo eso que no ha tenido tiempo de estar acá en Córdoba.

J: Bien. ¿No llega a molestar a algunas personas, o hay gente que no entiende respecto a ese chico, por ejemplo?

M: Varios nos han preguntado quién es, porque aparece en la lista.

J: ¿Y qué responden respecto a eso?

M: Una persona que estuvo en el club y que en este momento no está por temas externos, ajenos al club, y sigue estando... creo que nosotros no echamos a nadie hasta que veamos que sea más molestia... en mi periodo no echamos a nadie. Sé que anteriormente sí tuvieron que sacar a alguien, pero más del club y del grupo por externos, no que lo sacaron por sacar. Pero bueno, nadie saca a nadie porque no es, nadie molesta. Puede ser que chistes mal, o de mal gusto... sí, eso se habla internamente o en Socios o... se habla.

J: Claro.

M: Pero no.

J: Pero no se suele sacar a nadie por esa razón...

M: No, mayormente es la persona que... ejemplo, creo que Matías se fue en mi periodo. Sí, Matías fue el que se fue también... (Duda) No, Matías no, Nico. Se fue pero porque no se sintió cómodo y se fue de los grupos.

J: ¿Pero siguió en el club?

M: No, no. Se fue, se fue del club, se fue del grupo pero él solo, nadie lo echó ni nada. No alcanzó a decirnos, nos dijo en mi puerta que se iba y se fue del grupo, y ahí fue donde nadie entendía nada hasta que bueno, presidente, tuve que hablar y comentar que no iba a estar más en el grupo.

J: Se fue más de... Sí, entiendo, mucho más bruscamente que con una explicación. Mirá vos... Bueno, eso es algo que a mí me interesa mucho, el tema de quién... bueno, son las reglas de cada uno. ¿Qué otros medios de comunicación tienen en el club? Además de Whatsapp. ¿Mail?, ¿Usan mail?, ¿usaban?

M: Entre nosotros no, mayormente... (Duda) No, yo no. Yo leía y le mandaba a mis queridas... directores si había informaciones que les llegaban.

J: A tus directores... ¿O sea les mandabas directo...?

M: Les mandaba, les preguntaba si les había llegado el mail y si no se los reenviaba pero más de eso...

J: Ah, o sea directamente se le mandaba al mail personal de las... Vos recibías el mail a vos...

M: Yo recibía el mail, no sé, de Finanzas. Finanzas era yo igual pero... (Risas)

J: No, por eso, pero ponele el Servicio te mandaba un mail a todos, a todos @rotaract.org...

M: Claro, le preguntaba a mi área sólo si le había llegado... No, comunicaciones.

J: Dale, Comunicaciones. Comunicaciones te manda un mail unos días antes de cada quince, treinta y uno...

M: (superpuesto)... Le preguntaba si le había llegado ese mail, y no le había llegado, entonces yo se lo reenviaba o le pasaba la info directamente, la captura para que no...

J: O le pasabas la captura directamente. ¿Por whatsapp?

M: Sí.

J: O sea, o mail reenviado o Whatsapp. ¿Y el resto? ¿Había otro tipo de comunicaciones por mail?

M: No, siempre era lo mismo. Con todos los directores me comuniqué así, Whatsapp. Es como más fácil llegar y que al directo. No, ahora recién estamos activando el mail la mayoría.

J: Sí.

M: Lo que es directores, que no lo usaban.

J: Bueno, o sea ¿centralizado casi todo Whatsapp?

M: Sí, o en reuniones.

J: O en reuniones. ¿Sus reuniones son los días sábados a las...?

M: Tres y media.

J: Tres y media. ¿En dónde se juntan?

M: Ahora en Duarte Quirós. En mi periodo era en otro pero no sé.

J: Antes, donde me fui yo el otro día.... (Duda) No...

M: (duda) Chacabuco 264.

J: Sí, sí, Chacabuco, en lo de...

M: Igual en el periodo cambian las reuniones por esto de que tenemos la metodología, y siempre lo decimos apenas entra alguien, si hay un horario, ejemplo, nos pasó con Italia, cambió el horario de trabajo, cambiamos las reuniones. Creo que siempre fueron a las seis y las cambiamos a las cinco, ahora las cambiamos a las seis y media por el calor y así vamos... siempre el sábado pero se mantiene ese cambio de horario por si alguno no puede, intentamos...

J: O sea una franja, dentro de una franja.

M: Sí.

J: ¿Y tuvieron reuniones extraordinarias, cosas del estilo?

M: Sí, tuvimos reuniones de socios y tuvimos dos o tres creo.

J: ¿Las organizaban por...?

M: ¿Dónde?

J: ¿Las hablaban o las hablaban por el grupo?

M: Las hablamos en el grupo de Socios... creo que de ahí salieron. Hablamos una que fue...

J: Vos sabés que creo que capaz que sí eh... para organizar la próxima reunión de socios... no me acuerdo ahora.

M: Creo que sí. Sí. Fue por eso. Fue una por... en la casa de Italia que queda en Deán Funes... ¿Dean Funes y Mariano Moreno, me parece?

J: Sí. Cerca de... ¿Hay un colegio ahí cerca del...?

M: Después hicimos otra en la casa de las Quinteros, ahí en Chacabuco. Y hay una más que no se dónde la hicimos. Creo que también en la casa de las Quinteros.

J: Entonces digamos, Whatsapp, mail y solamente esos tres grupos de Whatsapp.

M: (continúa respondiendo a la pregunta anterior) No, la otra también fue en lo de Italia porque fue la despedida, por eso fue una reunión de socios para despedirse.

J: Claro. ¿Y sólo de socios fue?

M: Sí, las tres fueron de socios. La última fue socios y un rejunte de más porque fue un chiquitito de socios, para despedir socios a un socio y después bueno, ya llegaron los...

J: Ah, claro, fue una pre reunión solamente de socios y después vino el resto.

M: Sí, una reunión cortita para...

J: Para sí, para gente que se conoce hace más tiempo. Bueno, entonces ya están los encargados de área, vos hablás de forma directa con ellos, y los grupos... más que todo se me ocurre para proyectos, para participación de gente, digamos. Si había un proyecto especialmente de un área, se comunicaba en el grupo de Whatsapp, ¿en qué momento? ¿Era como "che estoy haciendo este proyecto o...?"

M: No. Mayormente nosotros los proyectos los planteamos en reuniones.

J: Bien.

M: El proyecto está, en una reunión se armó y el día martes siempre hacía "chicos quiénes van a poder ir a las clases de apoyo el día miércoles", y el mismo miércoles se mandaba un recordatorio en la... "chicos acuérdense que hoy hay clases de apoyo..."

J: (superpuesto)¿En el Apasionate?

M: Sí. "... los esperamos en tal parada". Si no, creo que en el Distendido es, "quién va hoy a la reunión", como unas horas antes para confirmar cuántos eran porque sino no podíamos ir.

J: Bien.

M: Era mayormente eso los días miércoles.

J: Ah bueno, voy a tenerlo ahora en cuenta a lo de los días miércoles.

M: Si habían proyectos entre semana, que no sé si hay muchos, siempre era como "chicos recuerden que mañana" o "recuerden que hoy nos vemos", siempre era como dos o tres horas antes del horario pactado ya.

J: Bueno, por ahora esas son las preguntas que necesitaría... una pregunta medio tonta pero: ¿por qué usan grupos de Whatsapp?

M: Porque es la forma más fácil de comunicarnos.

J: ¿Más qué?

M: Más fácil de comunicarnos.

J: Más fácil de comunicarnos. O sea una cuestión de practicidad...

M: Sí, porque reunirnos a todos, ya un grupo de personas - en ese momento empezamos seis y ahora que somos once, doce - juntarnos... ya nos juntamos el sábado pero durante la semana creo que todos tenemos tantas obligaciones que es como que reunirnos para decidir algo corto que se puede mandar por un mensaje, es mucho más fácil.

J: ¿Por qué Whatsapp y no Facebook o, no sé, Telegram?

M: Es porque... por uso y costumbre normal de todos, no...

J: ¿Nadie nunca les salió: "che por qué no usamos Facebook...?"

M: No. Creo que lo que preguntaron era porqué no usa el grupo, que es el grupo de Facebook que...

J: Grupo de Facebook.

M: Pero fue porque se fue volviendo obsoleto al uso de uno. Creo que si preguntás en Club todos prefieren Whatsapp y no Facebook, porque antes se usaba.

J: Claro, pero también tuvieron grupo de Facebook.

M: Sí hubo un grupo de Facebook, antes de mi periodo, después no.

J: Antes de tu periodo pero después vos decidiste no continuarlo más.

M: No, creo que no, ya desde antes venían usándose entonces como que no se volvió a retomar.

J: Bien. Por ejemplo, si ocurría algo en un grupo, se discutía en el otro grupo. Si discutía algo con un algún comentario que no era muy "bonito", lo hablaban por el grupo de socios, digamos, ¿para eso...?

M: Sí, mayormente se va hablando entre...

J: O de Distendido en el de Apasionate digamos.

M: Sí, mayormente si yo escribía algo, no sé, en el Apasionate como "chicos, me olvidé la tarjeta", alguien me iba a arrobar en el otro grupo "che Mari, era en este grupo", al principio pasaba eso. Era como "te equivocaste de grupo, jajaja" y lo seguían en el Distendido.

J: Y lo seguían en el Distendido. ¿Y el otro mensaje se eliminaba o no se eliminaba?

M: En ese momento creo que todavía no estaba para eliminar los mensajes.

J: Tenés razón... tengo que averiguar eso.

M: Este año.

J: Fue este año, pero no me acuerdo en qué momento. Creo que fue al principio del año. Claro, digamos los mensajes se quedaban ahí. Antes que me olvide, otra consulta. ¿Tenían algún horario donde no querían que se manden mensajes en particular?

M: No éramos muy rígidos respecto a eso, pero más o menos entre la 1 y 8 de la mañana como que los mensajes los considerábamos como fuera de horario. Debería revisar el manual que habíamos hecho.

J: Bueno, genial. Después lo que te voy a preguntar posiblemente, aunque creo que ya las tengo a todas, ver los roles y las funciones de los integrantes y los números de teléfono, para ver bien...

M: Ah, ¿quieres los números? Sí.

J: Sí, pero los tengo a casi todos. Ya después te voy a ir haciendo preguntas más específicas. Bueno, eso sería todo, muchísimas gracias.

Apéndice B - Reglas- WhatsApp

El grupo de WhatsApp de Rotaract Jardín es un grupo de trabajo, por lo tanto debe ser una fuente de información directa y oficial.

Ante la necesidad de tener una comunicación más eficiente, propongo el siguiente listado de normas que pueden ser complementadas, suprimidas o modificadas mediante propuestas de modificación, puntuales y argumentadas.

Además del sentido común, los buenos modales, la cortesía, el respeto, la consideración y la tolerancia, estas son las reglas que debemos tener en cuenta al mandar mensajes y también al responder en este grupo de trabajo.

Tipos de Mensajes:

Informativo:

- Al inicio del mensaje, debe aclarar que es un mensaje meramente informativo, **bajo la leyenda [MI]**.
- El objetivo de este mensaje es dar a conocer una información, ya sea invitaciones a eventos, capacitaciones, reuniones, encuentros, recordatorios, flyers, etc.
- No precisa de una respuesta.
- Debe ser preciso (evitar redundancias), claro y completo para evitar dudas.

Participativo

- Al inicio del mensaje, debe aclarar que es un mensaje participativo. Así todos pueden responder. **Bajo la leyenda [MP]**.
- El objetivo del mensaje es conseguir respuesta de uno o todos los miembros. Por ejemplo: ¿Hoy comemos asado? ¿Quién viene a la reunión?, ¿Quién está interesado en participar en la actividad de Rotary?, etc.
- Debe estar escrito en un solo mensaje, principalmente si son ideas largas.
- La pregunta debe estar redactada de modo tal que la respuesta deba ser afirmativa o negativa. Únicamente.
- Al final del mensaje colocar la leyenda “Responder: mano arriba – mano abajo”

Combinación de ambos:

Puede ser que necesiten informar una actividad para preguntar si alguien quiere participar. **Sigue siendo un mensaje participativo**, por lo tanto se deben seguir las reglas de **MP**. Se sugiere no hacerlo extenso para no perder el interés del lector.

Respuestas:

- Solo aplica a **mensajes participativos [MP]**.
- Utilizamos la opción citar mensaje, seleccionando el mensaje original si somos la primer persona en responder.
- Utilizamos la opción citar mensaje, seleccionando el último mensaje respondido si no somos la primer persona en responder.
- Nos limitamos a responder mano arriba- mano abajo dándole connotación positiva y negativa respectivamente.
- Es importante ser considerados. Si alguien redacta un mensaje participativo, seguramente necesita una respuesta, ya sea positiva o negativa.

Grupo Alternativo

- Grupo creado con el objetivo de sacar dudas, debatir, comentar, o charlas banales que estén dentro del marco del programa Rotaract.
- Es un grupo menos estructurado.
- Pueden desarrollarse temas que en el grupo oficial no tienen lugar.

Sugerencias para todos los mensajes y grupos:

- Las letras MAYÚSCULAS se pueden usar para enfatizar, pero NO escriba todo en mayúsculas, esto se interpreta en la red como que ¡USTED ESTA GRITANDO!
- En un grupo quizás se pueda ofender a personas sin querer hacerlo, o tal vez pueda malinterpretarse lo que otros dicen tomando represalias cuando no fue lo que se quiso decir. Póngase en el lugar de los demás y en su caso pida aclaraciones en privado.
- Cuando alguien cometa algún error, no exponga a su compañero. Puede hablarle por privado para que se solucione el error, siempre piense dos veces antes de reaccionar.
- Respetar horarios del grupo, evite mandar mensajes a hora que puedan molestar a otros miembros.

Apéndice C - Clasificación de mensajes

Disponible en <https://drive.google.com/file/d/1-Dk5pslg9tU-W0CiEWYetn9nZhHx-uGt/view?usp=sharing>

Para verlo sin que se cambie el formato (lo que podría modificar de forma desconocida la ubicación de los datos) se recomienda usar el mismo programa que fue utilizado para su creación: LibreOffice Versión: 6.2.0.3 (x64). Se puede descargar de aquí: <https://es.libreoffice.org/descarga/libreoffice/>

Apéndice D - Manual de Rotaract 2012



MANUAL DE ROTARACT



ROTARY INTERNATIONAL

SOBRE ROTARY

Rotary International es una organización mundial de profesionales dedicados a servir a los demás y promover la paz. Más de 1,2 millones de rotarios en 34.000 clubes en todo el mundo prestan servicio voluntario en comunidades de su país y del extranjero.

SOBRE ROTARACT

Rotaract es una entidad de clubes de servicio para jóvenes de ambos sexos entre las edades de 18 y 30 años. Su membresía supera los 184.000 en más de 8.000 clubes en el mundo. Los clubes Rotaract son autogestores y autosuficientes, y funcionan generalmente con base en una comunidad o una universidad. Los clubes operan bajo el patrocinio de un club rotario local, quienes ofrecen asesoría y apoyo, por lo que se reconoce a los clubes Rotaract como “colaboradores en el servicio” y parte muy importante de la familia de Rotary

SOBRE ESTE MANUAL

El *Manual de Rotaract* tiene como objetivo ayudar a los jóvenes y a los rotarios que los apoyan a:

- Establecer y organizar un club Rotaract
- Identificar proyectos de servicio y recaudar fondos para las actividades del club
- Promover el éxito del club y atraer a nuevos miembros
- Desarrollar redes con los rotaractianos de todo el mundo
- Trabajar con los participantes de otros programas para las Nuevas Generaciones como RYLA e Interact

La información contenida en la versión de 2012 del *Manual de Rotaract* se rige por el *Rotary Code of Policies* y el Reglamento y los Estatutos prescritos a los clubes Rotaract. Todo cambio realizado por la Junta Directiva de RI a dichos documentos tiene precedencia sobre cualquier disposición contenida en la presente publicación.

Si tuviera preguntas o comentarios sobre el manual, sírvase dirigirlos a:

New Generations Department
Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698, EE.UU.
rotaract@rotary.org
Tel: +1-847-866-3315
Fax: +1-847-556-2182

CONTENIDO

1	Para comenzar: cómo organizar un club Rotaract en tres pasos	1
	El papel de los rotarios El papel de los rotaractianos	
2	Trace el rumbo: la administración del club	5
	Junta directiva Comités del club Capacitación de los líderes distritales Reuniones Captación y conservación de socios	
3	Marque la diferencia: proyectos de servicio	13
	Planificación de los proyectos Apoyo financiero para proyectos Promoción de las actividades del club	
4	Apoyo internacional: del club y del distrito	18
	Club rotario patrocinador Asesor académico Distrito rotario Rotary International	
5	Reuniones y eventos para rotaractianos	22
	Reuniones distritales Reuniones multidistritales Eventos internacionales	
6	Conexiones: con una red mundial de servicio	24
	Otros clubes Rotaract Grupos para Establecer Contactos Mundiales Otros programas para Nuevas Generaciones y La Fundación Rotaria	
7	Recursos	27
	Publicaciones de RI Recursos en línea Noticias de RI	
8	Documentos, formularios y normas	29
	Declaración de normas sobre los clubes Rotaract Estatutos prescritos a los clubes Rotaract Reglamento modelo para los clubes Rotaract Formulario de certificación de club Rotaract Normas sobre el uso del emblema de Rotaract Materiales promocionales de Rotaract Normas sobre los sitios web	

1. PARA COMENZAR: CÓMO ORGANIZAR UN CLUB ROTARACT EN TRES PASOS

EL PAPEL DE LOS ROTARIOS

La decisión de patrocinar un Club Rotaract marca el inicio de un trayecto gratificante para su club rotario. Los tres primeros pasos son:

Paso 1: Investigar

Formar un comité que determine si su club está interesado en patrocinar un club Rotaract, y preparado para asumir las responsabilidades que esto conlleva. Para decidirlo, deberá evaluar las necesidades de su comunidad y sus jóvenes. Tanto el presidente del Comité Distrital de Rotaract como el representante distrital de Rotaract podrán asistirle en este sentido.

Paso 2: Identificar posibles rotaractianos

Los socios en potencia están más cerca de lo que piensa. El club patrocinador debe desarrollar la estrategia adecuada para la afiliación de socios captados de un amplio núcleo de posibles rotaractianos:

- Estudiantes actuales y antiguos de Intercambio de Jóvenes, Interactianos, participantes en RYLA y ex becarios de La Fundación Rotaria
- Hijos u otros familiares de rotarios
- Empleados o pasantes jóvenes que trabajen con rotarios
- Participantes en programas para adultos jóvenes en centros comunitarios, iglesias, gimnasios y otros centros sociales
- Jóvenes inscritos en universidades, programas de formación continua y otros centros de educación superior
- Miembros de organizaciones sin fines de lucro, asociaciones profesionales y redes sociales

En el caso de clubes con sedes universitarias, solicite asistencia del asesor académico respecto de posibles socios.

Paso 3: Convocar una reunión informativa para los socios en perspectiva

Una vez que se haya definido una base de por lo menos 15 socios potenciales, su club rotario estará preparado para convocar una reunión sobre Rotaract.

Además de la posible base social, sugerimos invitar a las siguientes categorías de personas:

- Integrantes del Comité de Rotaract
- Presidente del club rotario
- Presidente del Comité Distrital de Rotaract y el representante distrital de Rotaract
- Asesor académico (si la sede del club será un centro universitario)
- Rotaractianos de clubes vecinos que puedan compartir sus experiencias y responder preguntas

En la reunión:

- Hable brevemente sobre la historia de Rotary y Rotaract y el compromiso de ambos con el servicio.
- Distribuya copias de *Información básica sobre Rotary* y muestre un video del sitio web de RI o de la colección de la *Revista de Rotary en video*.
- Explique las normas y objetivos de Rotaract y describa proyectos de servicio que hayan concluido exitosamente, para mostrar la diferencia que pueden marcar los clubes en la comunidad (ver el capítulo 3).
- Resalte la labor que pueden realizar los rotaractianos en proyectos de servicio dirigidos a jóvenes en otras regiones del mundo.
- Pídale a los socios en perspectiva que sugieran proyectos para el club, para generar entusiasmo entre ellos.
- Distribuya copias de la *Tarjeta promocional de Rotaract* rotaractianos potenciales a pedir a sus amigos que se afilien.
- Reserve tiempo para preguntas.

Al concluir la reunión

- Decida por votación si hay suficiente interés y compromiso en el club con la formación de un club Rotaract. Se recomienda un mínimo de 15 socios fundadores para establecerlo.
- Programe la fecha de la primera reunión de organización.

A partir de la reunión, el progreso del club es responsabilidad de los nuevos rotaractianos, si bien su asistencia sigue siendo importante. A continuación se describe el proceso de organización y la forma en que el club rotario puede contribuir al éxito del club Rotaract.

Suscríbese al boletín de Nuevas Generaciones

Tanto los rotaractianos como los rotarios se benefician de la suscripción al boletín mensual, puesto que allí encontrarán información sobre las actividades de RYLA, Rotaract e Interact, como también de novedades sobre los participantes en los programas de Nuevas Generaciones. Suscríbese en www.rotary.org/newsletters.

EL PAPEL DE LOS ROTARACTIANOS

A partir de la fase inicial de organización, son ustedes, los nuevos rotaractianos, quienes se encargarán de completar el proceso. Los tres pasos de formación de un club son:

Paso 1: Convocar reuniones de organización

Genere impulso y despierte entusiasmo programando las reuniones de organización cada dos semanas a más tardar. Use hojas para anotar los nombres, teléfonos y direcciones electrónicas de los asistentes. Las redes sociales hacen más fácil el reclutamiento de participantes, que a su vez deben invitar a sus colegas y amigos a las reuniones.

Antes de solicitar certificación de Rotary International, el club deberá:

- Celebrar elecciones para los cargos de presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y vocales de la junta directiva
- Elaborar un plan de desarrollo de membresía que tenga en consideración el equilibrio de grupos étnicos y géneros
- Establecer el monto de las cuotas anuales del club
- Decidir el lugar, el día y la hora de las reuniones. Se requiere que los clubes se reúnan por lo menos dos veces por mes, pero podrán optar por una de varias modalidades incluidas las reuniones presenciales, en línea, o una combinación de ambas. Seleccione el horario más conveniente para los socios
- Dar inicio a la planificación de actividades de servicio, eventos de recaudación de fondos y la ceremonia inaugural
- Explicar los documentos constitutivos a los socios

Paso 2: Completar la documentación de la organización

Una vez se ha establecido la base social del club Rotaract en perspectiva, podrá solicitar la certificación de RI. Trabaje conjuntamente con el club rotario patrocinador en la consecución de las siguientes tareas:

TENGA PRESENTE

Previo a su certificación, el club en perspectiva deberá adoptar los Estatutos Prescritos a los Clubes Rotaract y un reglamento que sea coherente con la normativa establecida por RI (ver el capítulo 8). La implementación de este reglamento está supeditada a la aprobación del club rotario patrocinador.

- Completar el formulario de Certificación para Clubes Rotaract (ver el capítulo 8).
- Tener el formulario firmado por el presidente del club Rotaract, el presidente del club rotario patrocinador, y el gobernador de distrito.
- Pagar US\$50 de cuota de organización (pagado generalmente por el club rotario patrocinador).
- Enviar el formulario y la cuota a la Sede de RI o la oficina regional correspondiente (consulte la lista completa de oficinas en la contraportada interior del manual).

Una vez su club Rotaract ha obtenido la certificación, proceso que toma alrededor de cuatro semanas, el club patrocinador recibirá el Certificado de Organización por parte de Rotary International.

Paso 3: Planificar la ceremonia inaugural

Establecer un club Rotaract es un acontecimiento emocionante y significativo. Se sugiere planificar la ceremonia inaugural con el club rotario patrocinador e invitar a los líderes distritales tales como el gobernador, el presidente del Comité Distrital de Rotaract y el representante distrital de Rotaract, a fin de contribuir a establecer la presencia del nuevo club en la comunidad.

La ceremonia inaugural está revestida de tradición. Observe las celebraciones especiales del club rotario patrocinador, y basado en ello, organice una ceremonia que mezcle las tradiciones rotarias con el dinamismo del nuevo club Rotaract. Sírvase considerar las ideas sugeridas a continuación:

- Recibir a los nuevos rotaractianos en la familia rotaria.
- Explicar brevemente Rotary y su misión.
- Presentar la historia de Rotaract y cómo se fundó el club.
- Instalar a los socios individualmente, y anuncie los miembros de la directiva y los funcionarios.
- Presentar una insignia de solapa a cada socio. (Para más información sobre mercancía oficial de Rotaract, consulte el capítulo 8).
- Sacar fotos para conmemorar el evento.
- Preparar un programa de mano para la ceremonia con los nombres de los socios del club.

¿Qué sigue?

Cuando inicie la planificación del año, recuerde que el mejor consejo lo tendrá su club rotario patrocinador, y no olvide los recursos disponibles a través de Rotary International.

Los socios activos son la clave del éxito; el club Rotaract debe ofrecer oportunidades de contacto profesional, comunitario y social. Asegúrese de que en su primer año haya suficiente variedad de actividades y proyectos para todos.

2. TRACE EL RUMBO: LA ADMINISTRACIÓN DEL CLUB

Un buen líder puede ayudar al club a captar y conservar socios, recaudar fondos y desarrollar proyectos exitosos. La junta directiva debe estar familiarizada con los documentos estatutarios de Rotaract (ver el capítulo 8). Los funcionarios entrantes deberán además participar en el programa de capacitación ofrecido por el distrito a los líderes.

JUNTA DIRECTIVA

La junta directiva es el organismo rector del club Rotaract e incluye el presidente, ex presidente inmediato, vicepresidente, secretario, tesorero, y cualquier otro funcionario que su club determine. Los asesores rotarios y académicos deben asistir regularmente a las reuniones para ofrecer orientación. También podrán asistir los socios de clubes rotarios en calidad de observadores. La directiva debe reunirse por lo menos una vez al mes, y reportar cualquier actividad realizada en la próxima reunión del club.

En las reuniones, la directiva estudia y aprueba los planes y proyectos de servicio del club y asegura su solvencia económica, como también delega responsabilidades. Al final del año rotario, la directiva prepara un informe final que describe las actividades principales emprendidas en los doce meses anteriores. Debe enviarse una copia del informe al club rotario patrocinador.

Actualización de la información de su club

Cada seis meses, el presidente de Rotaract tiene que actualizar la información del club y los datos del cuadro social a través de la página Ingreso/Rotarios en www.rotary.org/memberaccess. Este proceso en línea informa a RI que el club está activo, confirma su información de contacto en el *Directorio Mundial de Rotaract*, y asegura que su club reciba novedades sobre Rotaract, actividades preconvencción y recursos.

Los clubes que no actualizaran su información y la de sus socios dentro de un período de dos años, serán dados de baja.

Presidente

Dada su condición de líder, el presidente deberá ofrecer a los socios oportunidades para el desarrollo del liderazgo, además de velar por que se lleven a buen término la promoción y ejecución de los proyectos de servicio emprendidos por el club.

Responsabilidades del presidente

- Dirigir reuniones eficientes, con agendas detalladas y suficiente tiempo para presentar los informes de funcionarios e integrantes de comité
- Presidir reuniones de la junta directiva
- Nombrar comités especiales y permanentes con la aprobación de la directiva, y en calidad de miembro *ex officio* de todos los comités
- Nombrar presidentes de comité sobre la base de la experiencia de cada cual, y solicitar su opinión a la hora de integrar comités
- Delegar responsabilidades para que los socios puedan pulir sus dotes de liderazgo en el club
- Evaluar los conocimientos, experiencia y aficiones de los socios y ponerlos a disposición de los proyectos del club
- Asegurar que las actividades y los proyectos de servicio del club se promuevan y ejecuten exitosamente
- Monitorear la membresía para mantener un equilibrio de género y edad
- Comunicarse y colaborar con el asesor rotario, los socios del club Rotario y los funcionarios distritales de Rotaract. En clubes con sede universitaria, el presidente debe también consultar con el asesor académico
- Actualizar la información del club y los datos de los socios semestralmente a través de Ingreso/Rotarios

Vicepresidente

La función principal del vicepresidente es apoyar al presidente. Algunos clubes optan por nombrar vicepresidente al presidente entrante.

Responsabilidades del vicepresidente:

- El vicepresidente preside todas las reuniones cuando está ausente el presidente
- Es integrante de la junta directiva y miembro *ex officio* de todos los comités
- Responsable del cumplimiento de todas las tareas que el presidente le asigna
- Está al corriente de las metas y actividades del club
- Es sucesor del presidente en caso de estar vacante el cargo

Secretario

El secretario del club Rotaract tiene como responsabilidad principal el funcionamiento eficiente del club. Su cargo requiere actuar de forma organizada y minuciosa, y poseer buenas dotes para la comunicación.

Las responsabilidades del secretario son:

- El secretario mantiene al día los registros del club, incluidos los datos de membresía, nombramientos de comité, asistencia, pago de cuotas y documentos importantes tales como los estatutos, presupuestos e informes del club.
- Una vez que los socios cumplen la edad límite de 30 años, el secretario envía el formulario de notificación sobre ex rotaractianos al club patrocinador, identificándolos como posibles rotarios
- Envía información actualizada del club y de los socios a RI
- Lleva las actas de todas las reuniones del club y la directiva— documentándolas de forma concisa y clara— , que incluyen:
 - Fecha, hora y lugar
 - Funcionario que preside
 - Asistencia
 - Aprobación y corrección de las actas de la reunión anterior
 - Declaración del tesorero
 - Presentación de los resúmenes de informes de los funcionarios y comités
 - Resumen de la orden del día (incluidos temas pendientes y nuevos) y acciones tomados
 - Anuncios
 - Cierre

Tesorero

Como cobrador y distribuidor de los fondos del club, el tesorero trabaja con el secretario para mantener una buena documentación financiera. El tesorero debe ser una persona responsable y detallista.

Las responsabilidades del tesorero son:

- Presidir el Comité de Finanzas
- Cobrar las cuotas
- Depositing dues and all proceeds from fundraising projects
- Pagar todas las cuentas y hacer efectivos los reembolsos por gastos del club
- Preparar y administrar el presupuesto
- Preparar informes mensuales que detallen:
 - La situación financiera a principios y final del mes
 - Reportar ingresos y su fuente (cuotas o recaudación de fondos, por ejemplo)
 - Pagos efectuados, especificando a quién y para qué

- Cumplir con los requisitos de presentación de informes ante las dependencias gubernamentales de lugar

El tesorero saliente debe entregar un informe de fin de año a los socios y al tesorero entrante, el cual formará parte de la documentación permanente del club.

Ex presidente inmediato

El ex presidente inmediato puede ofrecer información y una perspectiva de mucha utilidad para la planificación de las actividades del club, y podrá asistir con proyectos especiales además de apoyar a los socios y la junta directiva club.

COMITÉS DEL CLUB

Los comités del club son fundamentales para llevar a buen término las actividades del club Rotaract. El presidente designa cinco comités permanentes, con la aprobación de la directiva, según las disposiciones pertinentes de los Estatutos prescritos a los clubes Rotaract: Comité de Servicio en el Club, Comité de Servicio en la Comunidad, Comité de Servicio Internacional, Comité de Desarrollo Profesional y Comité de Finanzas. Se integrarán además otros comités cuya creación se juzgue necesaria.

Los comités deberán reunirse al menos una vez por mes a fin de analizar los planes y actividades del club e informar al presidente sobre el particular. Todas las actividades del club y los gastos derivados deben ser aprobados por la directiva.

El presidente de comité debe:

- Notificar a los integrantes la fecha, hora, lugar y tema de la reunión del comité
- Preparar y seguir la agenda de la reunión
- Asignar tareas a cada integrante y supervisor estas asignaciones
- Estar preparado para rendir informe ante la junta directiva del club

A continuación, las responsabilidades de los 5 comités permanentes:

Comité de Servicio en el Club

- Planea estrategias para el aumento y la conservación de socios
- Lleva las actas de las reuniones
- Publica y distribuye el boletín del club
- Organiza las actividades de compañerismo para los socios

Comité de Servicio en la Comunidad

- Examina las sugerencias y elabora planes para los proyectos de servicio en la comunidad que el club realiza anualmente
- Asume un papel de liderazgo en la organización y gestión de los proyectos

Comité de Servicio Internacional

- Examina las sugerencias y elabora los planes para los proyectos de servicio internacional que el club realiza anualmente
- Asume un papel de liderazgo en la organización y gestión de los proyectos
- Programa otras actividades que promuevan la comprensión internacional entre los socios y en la comunidad

Comité de Desarrollo Profesional

- Examina las sugerencias y elabora los planes destinados a ofrecer oportunidades para el desarrollo profesional a los socios del club
- Asume un papel de liderazgo en la organización y gestión de los proyectos relacionados con esta área

Comité de Finanzas (presidido por el tesorero)

- Cobra las cuotas correspondientes al club y el distrito
- Planifica la recaudación de fondos para solventar la administración y las actividades de servicio del club

CAPACITACIÓN DE LOS LÍDERES DISTRITALES

El Comité Distrital de Rotaract ofrece capacitación anualmente para los funcionarios electos de los clubes, así como los presidentes de comité y los asesores rotarios y académicos. El club rotario patrocinador por lo general cubre el costo de asistencia de los funcionarios de club Rotaract, pero puede también hacerse otros arreglos. Contacte con el presidente del Comité Distrital de Rotaract o representante de Rotaract para mayor información sobre oportunidades.

TENGA PRESENTE

Los clubes Rotaract podrán enmendar el *Reglamento prescrito a los clubes Rotaract*, siempre y cuando sea compatible con los *Estatutos prescritos a los clubes Rotaract* y aprobado por el club patrocinador.

REUNIONES

Se requiere que los clubes se reúnan al menos dos veces por mes, pero la hora, día y lugar los decidirá el club y con su club patrocinador. De aprobarlo su club patrocinador, podrán reunirse en persona, en línea, o de cualquier otra forma que convenga a los socios.

Si bien el presidente debe examinar el contenido de los programas de las reuniones, se recomienda nombrar un presidente de reuniones que se encargue de organizar los programas de las reuniones del año o pida, cada año, a diferentes socios que cada uno organice el programa de una reunión. Al dar participación a numerosos rotaractianos en la planificación del programa anual de las reuniones éstas revestirán mayor diversidad y originalidad. Tenga presente que el club rotario patrocinador puede sugerir ideas de interés.

Se recomienda invitar expertos conocidos en la comunidad o en el mundo académico o empresarial local, como también invitados internacionales. Quizás pueda programar una visita a una empresa o a una organización comunitaria o cultural, o usar la reunión para actualizar a los socios sobre proyectos de servicio o iniciativas de Rotary.

Programa

Tener el programa decidido es la mejor forma de usar eficazmente el tiempo, y podría incluir:

1. Tiempo para conversar antes de la reunión
2. Presentación de oradores y socios nuevos
3. Anuncios y recordatorios
4. Informes de la directiva y comités
5. Presentación del programa
6. Clausura, incluido el agradecimiento al orador y otros participantes
7. Cierre de la reunión

Toma de posesión de cargos

Después del primer año de funcionamiento del club, la ceremonia anual de toma de posesión de los cargos se realiza a fin de agradecer a los funcionarios salientes su dedicación y desear éxito a los nuevos funcionarios.

Se deberá invitar al presidente y a los demás funcionarios entrantes del club rotario patrocinador, de manera que puedan conocer a los nuevos funcionarios del club Rotaract.

CAPTACIÓN Y CONSERVACIÓN DE SOCIOS

Su capacidad para atraer a nuevos socios y conservar los actuales es fundamental para el éxito de su club. Establezca metas de afiliación para todos los socios del club. A continuación, algunas formas de mantener un club fuerte y activa.

1. Participación de los socios

Trate de comprender la motivación de sus socios. ¿Qué quieren los socios, crear un mundo mejor, pulir sus destrezas de liderazgo, ampliar su círculo social? Conecte a los socios con actividades y oportunidades que les ayuden a lograr sus metas personales a tiempo que fortalecen el club.

Algunas ideas:

- Reciba y celebre a los socios nuevos con una reunión o evento especial.
- Pídale a rotaractianos con experiencia ser mentores a los nuevos socios para que se sientan en casa.
- Haga seguimiento telefónico con socios nuevos que faltan a una reunión.

Motive a los nuevos socios a invitar a sus amistades y familiares a participar en actividades del club y proyectos de servicio.

2. Conservación de socios

Conservar socios es tan importante como captar otros nuevos. Con un gran número de rotaractianos entusiastas y dedicados, su club puede llevar a buen término sus proyectos de servicio y atraer nuevos socios. Considere estas ideas para involucrar a los miembros:

- Asignar responsabilidades a los socios de gran antigüedad para reconocer su importancia en el club.
- Reconocer a los socios que dedican tiempo a proyectos de servicio.
- Mantener un buen equilibrio de edad y género. La diferencia entre puntos de vista aportará interés a las reuniones, asegurará la continuidad el club, y contribuirá a la riqueza de la experiencia en Rotaract para todos.
- Solicitar la opinión de los socios sobre los tipos de reuniones, actividades y proyectos que disfrutan, y téngalo en consideración al planificar.
- Planificar eventos sociales para forjar lazos de amistad entre los socios.
- Montitorear la asistencia para asegurar que todos asistan por lo menos a 60% de las reuniones. Mientras más asisten, más participan.
- Mantener informados a los socios por medio de un boletín, blog o red social.
- Ayude a los rotaractianos a participar en programas de Interact, Intercambio de jóvenes, o RYLA y otras oportunidades que ofrece Rotary en su área.

3. Captación de socios nuevos

La captación de socios comienza con la promoción del club. Hay muchas maneras de promocionar el club y sus proyectos de servicio:

- Organizar un evento especial donde pueda
 - Explicar el propósito de Rotaract y mostrar fotografías o un vídeo sobre las actividades del club.
 - Entregue la tarjeta promocional sobre Rotaract.
 - Conecte los objetivos de los socios en perspectiva con el trabajo de Rotaract. Ya sea que los socios deseen retribuir a la comunidad, conectar con nuevos amigos, desarrollar habilidades de liderazgo, o participar de la internacionalidad de la organización, hay un poco para todos.
- Dar a conocer las actividades del club en el periódico de la universidad o en otros medios de comunicación locales (vea el capítulo 3).
- Invite a los miembros potenciales de participar en un proyecto de servicio o asistir a una reunión del club.
- Desarrollar un sitio web o un blog donde los socios potenciales puedan aprender sobre los proyectos del club y cómo pueden participar. En los clubes con sede universitaria, pedi un enlace al sitio del club en la página web universitaria (véase el capítulo 8).
- El uso de Twitter, Facebook y otras redes sociales para compartir reunión del club, eventos y actualizaciones del proyecto.
- Haga arreglos para pantallas Rotaract en bibliotecas, cafeterías, centros comunitarios y otros lugares donde se congregan los jóvenes. Proporcionar información Rotaract Sobre y que sea fácil para cualquiera que esté interesado en conocer su club. Incluir un código QR en las señales y los documentos que vinculan directamente a la página web del club.
- Alentar a los socios a llevar sus pines de solapa Rotaract y otros elementos del logotipo en las reuniones y eventos comunitarios.

ASESORÍA DEL CLUB ROTARIO

El club rotario patrocinador conoce la importancia de sentirse partícipe en las actividades del club. Pida consejos y recursos sobre la captación retención de socios, y estudie las estrategias y mejores prácticas de desarrollo de membresía de Rotary.

3. MARQUE LA DIFERENCIA: PROYECTOS DE SERVICIO

Los clubes Rotaract realizan dos proyectos de servicio por año, uno para asistir a la comunidad local y uno a una comunidad en otro país. Estos proyectos permiten una participación directa del rotaractiano en la comunidad local y a nivel mundial, y son de gran atractivo para los socios en potencia.

PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS DE SERVICIO

La selección de actividades de servicio que suplen necesidades reales facilita su apoyo y financiación. *Comunidades en Acción: Guía para proyectos* es una publicación útil al momento de seleccionar proyectos exitosos, sostenibles y relevantes. Áreas de interés de Rotary posee información sobre las seis prioridades de Rotary en la comunidad: paz y prevención/resolución de conflictos, prevención y tratamiento de enfermedades, agua y saneamiento, salud materno-infantil, educación básica y alfabetización, y desarrollo económico e integral de la comunidad.

Antes de seleccionar un proyecto, considere las siguientes preguntas:

- ¿Qué servicios necesita su comunidad local? Para la comunidad internacional, cuál es el área de interés más atractivo?
- ¿Cómo puede colaborar con el club rotario patrocinador, otro club Rotaract o Interact local, o un club Rotaract en otro país para aumentar su impacto?
- ¿A cuáles proyectos de Rotaract a nivel de distrito puede unirse su club?
- ¿Qué tipo de proyectos se adaptan al presupuesto y habilidades dentro del club?

Seleccione un proyecto de servicio que permita a los socios de su club ver un beneficio inmediato a la comunidad al tiempo que proporciona oportunidades para servicios futuros. Puede encontrar modelos de proyectos innovadores en el sitio web de RI.

Proyectos de servicio internacionales

Algunos de los proyectos más gratificantes se llevan a cabo con clubes Rotaract en otros países. Utilice el *Directorio Mundial de Rotaract* para conectar con estos clubes por teléfono, Skype o correo electrónico. También podrán conectar con los clubes en Facebook y Twitter, o en eventos internacionales como la reunión preconvención de Rotaract, Interota, etc, para conocer rotaractianos de todo el mundo y explorar ideas para un proyecto internacional.

Premios a los proyectos sobresalientes de Rotaract

Rotary premia a siete clubes Rotaract anualmente en reconocimiento a proyectos de servicio excepcionales que hayan desarrollado en la comunidad local e internacional. Los ganadores presentan sus proyectos en la Reunión Preconvención de Rotaract anual. Podrá encontrar [más información](#) y presentar proyectos para su consideración en www.rotary.org/es/rotaract.

Recursos para planificar proyectos de servicio

- ***Comunidades en Acción: Guía para proyectos*** ofrece instrucciones para elaborar, ejecutar y evaluar proyectos de servicio, incluida la realización de una evaluación de las necesidades en la comunidad, colaboración con otras organizaciones y la creación de un plan de recaudación de fondos.
- ***Herramientas para la evaluación de la comunidad*** describe ocho herramientas que ayudan a identificar los proyectos de servicio más efectivos.
- ***Áreas de interés de Rotary*** ofrece una introducción a las seis áreas de interés de Rotary con ejemplos de cada una. Las áreas de interés reflejan problemas críticos de índole humanitaria a los que se abocan los rotarios de todo el mundo.
- ***Rotary Showcase*** permite a los usuarios publicar sus proyectos, intercambiar ideas, y explorar la amplia gama de actividades que los clubes rotarios y Rotaract emprenden a nivel mundial.
- El **presidente del Comité Distrital de Rotaract** es un rotario que supervisa todos los clubes Rotaract del distrito y ofrece orientación e ideas. Si desea ayuda en este sentido, pregúntele a su club rotario patrocinador para obtener información de contacto.
- El **Directorio Mundial de Rotaract** incluye la información de contacto de los clubes a fines de facilitar la colaboración e intercambio entre ellos, además de contener la información oficial de los distritos y una lista de organizaciones informativas multidistritales reconocidas oficialmente por la Directiva de RI. Contacte con su presidente de club para acceder a la versión más reciente.

Semana Mundial de Rotaract

Durante la Semana Mundial de Rotaract, los rotarios y rotaractianos conmemoran la fundación del primer club Rotaract. La semana del 13 de marzo es ideal para que los clubes Rotaract y sus patrocinadores celebren actividades conjuntas y promuevan las contribuciones de Rotaract a la comunidad.

Los rotaractianos deciden cómo celebrar esta semana, ya sea llevando a cabo una, dos o una semana entera de actividades. A la conclusión de los eventos, el club patrocinador o el presidente del Comité Distrital de Rotaract podrán descargar de www.rotary.org/es un certificado de reconocimiento que será entregado al club Rotaract.

APOYO FINANCIERO PARA PROYECTOS

La recaudación de fondos es clave para asegurar la financiación de las actividades y proyectos de servicio del club. Algunos ejemplos de actividades de recaudación de fondos llevadas a cabo con éxito son cenas, festivales, rifas, eventos deportivos, carreras o galas benéficas.

Durante la planificación de un evento de recaudación de fondos, le sugerimos:

- Ser original. Los eventos novedosos o inusuales atraerán la atención de socios potenciales, donantes y medios de comunicación.
- Tenga una idea realista de los fondos necesarios y establezca objetivos de prudentes y alcanzables. Es posible que algunos proyectos resulten caros en principio, pero puedan generar donaciones suficientes para cubrir su costo.
- Cuando solicite contribuciones a personas, empresas u organizaciones, ofrezca algo de valor a cambio, ya sea un servicio o un reconocimiento público.
- Aproveche los conocimientos, talentos y contactos de los socios del club.
- Invite a los medios de comunicación (más sugerencias en la próxima sección).
- Solicite sugerencias al club patrocinador o a otros clubes Rotaract ya que una actividad que tuvo éxito en otro contexto podría también tenerlo en su comunidad.

PROMOCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CLUB

El club y sus proyectos obtendrán mayor apoyo si la comunidad los conoce. Una buena imagen en la comunidad puede también ayudar a su club a reclutar socios nuevos y contribuye a cimentar una imagen positiva de Rotaract y Rotary. A continuación se ofrecen sugerencias para que sus buenas obras reciban la atención que merecen:

- Nombre a una persona de contacto encargada de las relaciones públicas para que establezca contacto con los medios de comunicación locales. El Comité de Relaciones Públicas del club rotario patrocinador seguramente podrá proporcionarle una lista de personas con las que comunicarse a efectos de lograr la atención de los medios locales.
- Promueva las actividades del club en Facebook, Twitter y otras redes sociales.
- Seleccione a un socio activo del club acostumbrado a hablar en público para que represente al club ante los medios de comunicación.
- Informe a los medios de comunicación de los problemas reales de la comunidad que sus proyectos de servicio intentan solucionar. Ofrezca materiales de apoyo como hojas informativas o folletos, e identifique a miembros de la comunidad que hayan resultado beneficiados gracias a los proyectos del club.
- Tome fotografías de los eventos del club (consulte el recuadro).
- A la conclusión del evento, envíe las fotos y una descripción clara y concisa de la actividad a los medios de comunicación.

En www.rotary.org/es podrá encontrar más ideas, recursos como modelos de comunicados de prensa y sugerencias sobre cómo colaborar con los medios de comunicación.

Publicación de fotografías

Las imágenes son una herramienta poderosísima para la promoción de su club y sus actividades. A continuación se ofrecen sugerencias para la que labor de su club reciba la atención que merece:

1. Haga de la fotografía un elemento básico de su estrategia de relaciones públicas.
2. Encuentre un fotógrafo con el talento artístico y los conocimientos técnicos necesarios para tomar fotografías de alta calidad.
 - Contrate a un fotógrafo profesional con experiencia en las labores de los voluntarios de la comunidad
 - Encuentre a un rotario o rotaractiano con talento fotográfico dispuesto a encargarse de esta importante labor
 - Solicite apoyo en especie a los miembros de un club fotográfico de la universidad o la comunidad
3. Muestre a los miembros del club participando activamente en un proyecto o evento. Descarte las fotografías de grupos de personas posando ante la cámara.
4. Tome fotografías de la sede del proyecto *antes* y *después* de su implementación. Capture la gratitud en los rostros de las personas que resultaron beneficiadas por la labor del club.
5. Incluya en las fotos el nombre del club Rotaract y el emblema de Rotaract.
6. Publique las fotos en su página en Facebook. Inclúyalas en la presentación que el club ofrece a sus socios potenciales. Envíelas a los periódicos o blogs locales con un pie de foto con información sobre el impacto del club en la comunidad.

A fin de difundir su actividad, remita las fotos e información sobre el proyecto a:

- El presidente del Comité Distrital de Rotaract y el representante distrital de Rotaract
- El gobernador de distrito
- Rotary International (rotaract@rotary.org)

Aunque se aceptan imágenes de todo tipo, se recomienda que las fotografías sean digitales de alta resolución. No se olvide de incluir la siguiente información en cada foto: nombre del club Rotaract, nombre y distrito del club patrocinador, y los nombres y cargos de los rotaractianos que aparecen en la imagen.

4. APOYO INTERNACIONAL: DEL CLUB Y DEL DISTRITO

El apoyo y la orientación ofrecidos por el club rotario patrocinador, el distrito rotario y Rotary International son elementos esenciales para el éxito del club Rotaract.

CLUB ROTARIO PATROCINADOR

Se alienta a los clubes rotarios a forjar un vínculo duradero con los clubes Rotaract de las siguientes maneras:

- Invitando a los rotaractianos a las reuniones del club rotario a fin de que informen a los socios sobre sus actividades.
- Facilitando el establecimiento de relaciones de mentor-alumno entre rotarios y rotaractianos.
- Instituyendo un proyecto anual conjunto Rotary-Rotaract o un evento insignia para la Semana Mundial de Rotaract.
- Mostrando a los rotaractianos cómo crear materiales informativos para el club.
- Ayudando al club Rotaract a desarrollar una estrategia para captar y conservar socios.
- Estableciendo un programa de reconocimiento para rendir homenaje a los logros de los rotaractianos.
- Divulgando los logros de los rotaractianos en la comunidad y el mundo rotario.
- Informando a los rotaractianos sobre los programas de Rotary International o La Fundación Rotaria en los que podrían participar.
- Invitando a los funcionarios del club Rotaract a reunirse con el gobernador de distrito durante su visita oficial al club rotario.
- Invitando a los rotaractianos a la Conferencia de distrito para que pongan de relieve las actividades de su club y establezcan contactos con los rotarios.
- Invitando a los rotaractianos a observar una reunión de la directiva del club.

¿QUÉ TIPOS DE ACCIONES PUEDEN REALIZAR LOS ROTARACTIANOS COMO MENTORES DE LOS ROTARIOS?

- Difundir noticias de proyectos de recaudación de fondos exitosos.
- Ofrecer apoyo a través de las redes sociales para ayudar a los clubes rotarios a promover sus actividades de servicio y proyectos bandera.
- Organizar foros de discusión sobre la diversidad en los clubes, ciudadanía global o proyectos de servicio innovadores.

Consejero rotario

El consejero rotario es el enlace entre el club rotario patrocinador y el club Rotaract. A fin de permanecer informado sobre las actividades del club, el consejero debe asistir a las reuniones del club Rotaract y permanecer en contacto permanente con sus funcionarios.

Otras responsabilidades:

- Asesorar a los rotaractianos en lo referente a la planificación de sus actividades y proyectos de servicio.
- Servir de enlace entre el club rotario y los rotaractianos, y entre el club rotario y el asesor académico en el caso de los clubes radicados en universidades.
- Informar a los rotaractianos sobre otros programas para las Nuevas Generaciones como RYLA e Interact, así como sobre los programas educativos de La Fundación Rotaria.
- Alentar a los rotaractianos a asistir a eventos rotarios como conferencias de distrito, la Reunión de Rotaract previa a la Convención.
- Instar a los ex rotaractianos a afiliarse a Rotary.

ASESOR ACADÉMICO (para clubes radicados en universidades)

El asesor académico, generalmente un profesor de la universidad en la que está radicado el club Rotaract, está encargado de supervisar las actividades del club Rotaract y de servir de enlace entre el club rotario patrocinador y la administración de la universidad. Los asesores académicos deben ser pacientes, contar con capacidad organizativa y estar consagrados al trabajo con la juventud. Si bien es posible que este cargo sea ocupado por una persona ajena a Rotary, lo ideal sería que lo ocupase un rotario que trabaje en la universidad.

Responsabilidades:

- Asistir regularmente a las reuniones del club
- Asesorar al club en lo referente a la planificación de sus proyectos de servicio, especialmente aquellos que se lleven a cabo en el campus universitario o estén relacionados con los cursos de aprendizaje sobre servicio.
- Mantener un calendario de los eventos del club Rotaract para evitar conflictos con otras actividades universitarias.
- Ofrecer su asistencia en las labores de promoción y relaciones públicas del club en la comunidad.
- Asegurarse de que tanto el club Rotaract como sus socios cumplen todos los requisitos académicos y extracurriculares.
- Servir de enlace entre el club rotario patrocinador y los docentes y la administración de la universidad.

DISTRITO ROTARIO

Un distrito rotario es un grupo de clubes rotarios en un área o región específica (aproximadamente 530 en el mundo).

Gobernador de distrito

Cada distrito rotario funciona bajo el liderazgo del gobernador, rotario a quien se le elige como funcionario de Rotary International. El gobernador nombra al presidente del Comité Distrital de Rotaract para apoyar la organización y desarrollo de clubes rotarios.

Presidente del Comité Distrital de Rotaract

Este funcionario administra el programa de Rotaract y asiste a los clubes rotarios que patrocinan clubes Rotaract. Cada año rotario, el presidente del comité recibe materiales de RI y ayuda a fortalecer el programa de Rotaract en su área.

Los presidentes de los Comités Distritales de Rotaract ayudan a RI a mantener un registro preciso de los clubes Rotaract. Periódicamente cotejan la lista de clubes Rotaract del distrito con los registros de RI y efectúan el seguimiento con los presidentes de los clubes Rotaract, a fin de asegurarse de que RI actualice los datos de contacto y de membresía de los clubes cada seis meses.

Representante distrital de Rotaract

Se debe elegir al representante distrital de Rotaract entre los socios de todos los clubes Rotaract del distrito para que ejerza funciones de copresidente del Comité Distrital de Rotaract y de representante del programa Rotaract en el distrito. Bajo supervisión del gobernador, este representante trabaja para mejorar la comunicación entre los clubes rotarios y ayudarlos a coordinar actividades y proyectos entre ellos y con sus respectivos clubes rotarios patrocinadores.

Comité Distrital de Rotaract

Este comité, cuyo copresidente es el representante distrital de Rotaract, se compone de igual número de rotarios y rotaractianos. El comité patrocina reuniones distritales de Rotaract e imparte capacitación para el liderazgo destinada a los funcionarios de clubes Rotaract. Asimismo, ayuda a promover Rotaract en el distrito, promueve la organización de nuevos clubes Rotaract, organiza proyectos y actividades a nivel de distrito y recomienda los recursos necesarios para fortalecer los clubes y aumentar su eficiencia.

En la *Guía para el representante distrital de Rotaract*, disponible para descargar en www.rotaract.org/es/rotaract, figura información detallada sobre las funciones y responsabilidades del presidente del Comité Distrital de Rotaract, el representante distrital de Rotaract y los rotaractianos del Comité Distrital de Rotaract.

ROTARY INTERNATIONAL

La Directiva de RI establece las normas que rigen el programa Rotaract. Estas normas están compiladas en los *Estatutos prescritos a los clubes Rotaract*, el *Reglamento modelo para los clubes Rotaract* y la *Declaración de normas sobre los clubes Rotaract* (véase el capítulo 8). Para cualquier pregunta sobre normas, ingresa en www.rotary.org/es/rotaract o contacta con rotaract@rotary.org.

Comité de Rotaract e Interact de RI

Este comité, compuesto de experimentados rotarios y rotaractianos asesora a la Directiva de RI respecto a Rotaract e Interact y prepara el programa de la Reunión de Rotaract preconvencción. Asimismo, el comité considera las recomendaciones en cuanto a normativa y formula propuestas a la Directiva para apoyar a Rotaract. La lista de los integrantes del comité figura en el *Directorio Oficial*, el *Directorio mundial de Rotaract* y www.rotary.org/es/rotaract. Los clubes Rotaract pueden formular sugerencias de modificaciones normativas a este comité.

Además de establecer las normas de Rotaract, Rotary International apoya a los clubes Rotaract mediante el otorgamiento de la certificación a los clubes nuevos, la puesta al día del *Directorio mundial de Rotaract*, la distribución de comunicaciones anuales a los clubes Rotaract, los clubes rotarios patrocinadores, los representantes distritales de Rotaract y los presidentes de los comités distritales de Rotaract, y la promoción de la Semana Mundial de Rotaract. Para recibir los materiales pertinentes es fundamental que los clubes mantengan actualizados sus datos de contacto.

RI está consagrado a brindar apoyo a Rotaract. Para contactar con el personal de Rotaract envía un mensaje a rotaract@rotary.org (en la contraportada interior se incluyen más datos de contacto). En el capítulo 7 se incluye más información sobre los recursos de RI.

Responsabilidad y gestión de riesgos

La gestión de riesgos consiste en identificar las situaciones y factores que puedan ocasionar daños personales o materiales e implementar las soluciones necesarias para evitar o minimizar los riesgos. Antes de cualquier actividad de un club Rotaract, se recomienda evaluar los posibles riesgos y trazar planes coordinados para abordarlos. Los clubes con base en una universidad deben concertar sus planes de gestión de riesgos con la administración. Asimismo, el Comité de Rotaract del club rotario patrocinador debe evaluar los posibles riesgos relacionados con Rotaract y obtener los seguros adecuados. Es aconsejable, también, recurrir al asesoramiento de un abogado y/o un especialista en seguros para establecer el tipo de protección que necesitan. Recuerde que el seguro de responsabilidad civil de Rotary no incluye a los clubes Rotaract de fuera de Estados Unidos.

Si tiene cualquiera duda respecto a seguros remita un mensaje a insurance@rotary.org.

5. REUNIONES Y EVENTOS PARA ROTARACTIANOS

Las reuniones distritales e internacionales ofrecen oportunidades para establecer contactos e intercambiar información.

Reuniones distritales

Las reuniones distritales de Rotaract brindan a los rotaractianos buenas ocasiones para intercambiar datos e ideas, conversar sobre proyectos de servicio, realzar su desarrollo profesional y fomentar el ambiente de trabajo en equipo y Amistad. Para más información sobre la organización de reuniones distritales, incluido un modelo de programa, consulta la *Guía para representantes distritales de Rotaract*.

Reuniones multidistritales

En estas conferencias, seminarios y reuniones, los clubes Rotaract de varios distritos se congregan para tratar temas de importancia. El representante distrital de Rotaract anfitrión debe proporcionar a los gobernadores de los distritos participantes una copia de la propuesta de la reunión, en la cual consten fecha, lugar, instalaciones, participantes, programa, presupuesto y constancia de haber obtenido un seguro adecuado. El gobernador anfitrión debe aprobar cualquier reunión multidistrital que tenga lugar en su distrito, y el representante distrital de Rotaract anfitrión deberá informar sobre el evento al director de RI de la zona anfitriona.

Reunión de Rotaract preconvencción

La asistencia a esta reunión internacional de Rotaract suele ayudar a fortalecer el club Rotaract, adquirir información sobre proyectos de servicio de Rotaract sobresalientes y forjar amistades con los rotaractianos del mundo entero. En esta reunión anual, los participantes tienen oportunidad de tratar una amplia gama de temas rotaractianos y escuchar los discursos de interesantes oradores. Se ofrecen, también, sesiones especiales para los presidentes de clubes Rotaract y representantes distritales de Rotaract.

Convención de RI

Se exhorta a los rotaractianos a participar en la Convención de RI, evento de cuatro días de duración que tiene lugar inmediatamente después de la Reunión preconvencción. Se invita a los rotaractianos a tomar parte en foros especiales, talleres, exposiciones sobre proyectos y sesiones plenarias. Este magno evento amplía los horizontes de los rotaractianos en lo que se refiere a la internacionalidad y el servicio de Rotary y les permite entender cabalmente el lugar que Rotaract ocupa en la familia de Rotary. Para más información sobre los dos citados eventos visite www.rotary.org/es/convention.

Interota

Interota es una reunión internacional trienal organizada por rotaractianos y celebrada en forma rotativa en distintas ciudades. Aunque no es una reunión oficial de RI, Rotary reconoce el valor de dicho evento y apoya Interota aprobando el temario del programa y asegurándose de que la reunión cuente con representación de los líderes de RI. En el marco de este evento tienen lugar talleres, discusiones, interesantes discursos y actividades culturales. Asimismo, los delegados presentan propuestas para la próxima Interota y los participantes votan para seleccionar la próxima ciudad sede.

Antes de efectuar tales propuestas, los rotaractianos deben obtener la aprobación del gobernador anfitrión (o los gobernadores anfitriones). Una vez elegida la sede, el representante distrital de Rotaract anfitrión debe remitir una propuesta completa a Rotary International al menos un año antes de la fecha del evento.

6. CONEXIONES: CON UNA RED MUNDIAL DE SERVICIO

A los rotaractianos se les ofrece la oportunidad incomparable de aprender sobre otras culturas y fomentar la buena voluntad en el marco de la familia de Rotary y Rotaract.

Otros clubes Rotaract

Los rotaractianos pueden utilizar el *Directorio mundial de Rotaract* para establecer comunicación periódica con otros clubes a través del correo electrónico, cartas y las redes sociales, a fin de enterarse de sus actividades, proyectos y tradiciones culturales.

Es posible, también, concertar convenios de clubes hermanos con clubes Rotaract de otros países. Los clubes hermanos se comunican periódicamente, organizan visitas o intercambios, intercambian ideas para proyectos y trabajan mancomunadamente en proyectos de servicio a nivel local o internacional. Considere la concertación de un acuerdo de clubes hermanos, posiblemente con un club de una ciudad hermana de su propia ciudad o un lugar en el cual la universidad ofrezca oportunidades de cursar estudios en régimen de intercambio.

En la medida en que los rotaractianos viajan por estudios, trabajo o turismo, al hospedarse con los rotaractianos anfitriones tienen oportunidad de conocer mejor otras culturas. Te sugerimos comunicarte con otros clubes y averiguar si pueden recibir rotaractianos de fuera del país.

Agrupaciones de Rotary

Grupos de rotarios y rotaractianos que comparten un pasatiempo o actividad recreativa, desde el ciclismo a las redes sociales o la participación en maratones.

Grupos de Acción Rotaria

Grupos organizados por rotarios y rotaractianos con los conocimientos adecuados y un interés especial en proyectos de servicio internacional relacionados con áreas como agua y saneamiento o prevención del VIH/SIDA.

Para más detalles sobre los Grupos de Contactos Mundiales visita www.rotary.org/es/fellowships y www.rotary.org/es/actiongroups.

Organizaciones de información multidistritales

Una organización de información multidistrital (OIMD) puede formarse entre dos o más distritos, para facilitar el intercambio de información y mejorar las comunicaciones entre los clubes Rotaract. Los representantes distritales de Rotaract de los distritos son los integrantes de este tipo de organizaciones, las cuales para constituirse necesitan ser aprobadas por las dos terceras partes de los clubes Rotaract de cada distrito, además de los correspondientes gobernadores y representantes distritales de Rotaract. El secretario general deberá aprobar las propuestas, en nombre de la Directiva de RI.

Las OIMD carecen de poderes de decisión y legislativos más allá de los relativos a las actividades de la propia entidad, y los fondos necesarios para implementar las actividades de la organización solo pueden aportarse en forma voluntaria.

La lista de OIMD figura en el *Directorio mundial de Rotaract*.

Seminarios de Rotary para Líderes Jóvenes (RYLA)

RYLA, programa patrocinado por los clubes y distritos rotarios, ofrece a los jóvenes la oportunidad de asistir a un taller de capacitación centrado en el liderazgo, el desarrollo profesional y el crecimiento personal. Los rotaractianos pueden intervenir como participantes o líderes. Contacta con el club rotario local o envía un correo electrónico a ryla@rotary.org, para ubicar al presidente del Comité de RYLA del área.

Interact

Interact es una organización de clubes de servicio patrocinada por Rotary, para chicos de 12 a 18 años de edad. Al igual que los rotaractianos, los interactianos llevan a cabo proyectos de servicio local e internacional, en conjunto con su club rotario patrocinador. Los rotaractianos pueden realizar proyectos con los clubes Interact o brindar servicios de mentores a los interactianos de sus comunidades. Comunícate con el correspondiente club rotario local o remite un mensaje a interact@rotary.org para ubicar al presidente del Comité Distrital de Interact de tu área.

Intercambios para las Nuevas Generaciones

La participación en los Intercambios para las Nuevas Generaciones (parte del programa de Intercambio de Jóvenes de Rotary) está abierta a estudiantes y profesionales jóvenes de 18 a 25 años, y suelen durar entre varias semanas a

tres meses. Se recomienda esta opción a graduados de secundaria recientes, profesionales jóvenes y rotaractianos. Para ubicar al presidente del Comité de Intercambio de Jóvenes de tu área contacta con el club rotario anfitrión o envía un mensaje a youthexchange@rotary.org.

La Fundación Rotaria

La Fundación Rotaria ofrece a estudiantes universitarios y profesionales jóvenes la oportunidad de fomentar la paz y la comprensión mundial a través de subvenciones que les permiten cursar una maestría o diplomatura relacionadas con la paz y la resolución de conflictos. Asimismo, la Fundación financia subvenciones para proyectos humanitarios, becas y otras actividades relacionadas con las seis áreas de interés de Rotary. Para más información, ingresa en www.rotary.org/es/foundation.

7. RECURSOS

PUBLICACIONES DE RI

Tarjeta promocional sobre Rotaract

Información sobre Rotaract para los socios potenciales, con espacio para los datos de contacto de su club, incluida la hora y lugar de sus reuniones.

Guía para representantes distritales de Rotaract (solo para su descarga)

Esta herramienta de capacitación proporciona a los representantes información y recursos útiles.

Rotaract—Tarjeta de identificación

Los clubes recién organizados reciben gratuitamente una cantidad de esas tarjetas para sus socios. Se puede comprar tarjetas adicionales en shop.rotary.org.

Muchas publicaciones están disponibles para su descarga en www.rotary.org/es o podrá solicitarlas en shop.rotary.org. También es posible solicitar publicaciones en shop.rotary@rotary.org o de la oficina de Rotary de su región.

RECURSOS EN LÍNEA

Boletín sobre las New Generations

New Generations (Nuevas Generaciones) es una publicación mensual sobre los programas de Rotary para jóvenes como Interact, Rotaract y RYLA. Publicada en inglés, este boletín incluye recursos que realzan los programas para jóvenes y jóvenes adultos. Suscríbase en www.rotary.org/newsletters.

Redes sociales

Utilice Facebook, Flickr y Twitter para ponerse en contacto con otros rotaractianos, encontrar clubes para participar en proyectos y compartir fotos e historias sobre los logros de su club.

NOTICIAS SOBRE RI

The Rotarian

La revista oficial de Rotary International se publica mensualmente. Cada rotario deberá suscribirse a *The Rotarian* o a una de las 30 revistas regionales publicadas en 25 idiomas. Los rotaractianos y consejeros de club también pueden suscribirse (data@rotary.org o +1 847 866 3174). Una edición digital está disponible en www.rotary.org/rotarian.

Rotary Leader

Este boletín multimedia gratuito incluye información práctica y enlaces para los dirigentes de clubes y distritos rotarios. Se exhortan a los rotaractianos a suscribirse en www.rotary.org/rotaryleader.

8. DOCUMENTOS, FORMULARIOS Y NORMAS

Los siguientes materiales e información facilitarán el funcionamiento de su club Rotaract. Puede fotocopiar las páginas que funcionarán como documentos válidos. Estos materiales también están disponibles en www.rotary.org/rotaract.

- Declaración de normas sobre los clubes Rotaract
- Estatutos prescritos a los clubes Rotaract
- Reglamento modelo para los clubes Rotaract
- Formulario de certificación de club Rotaract
- Normas sobre el uso del emblema de Rotaract
- Materiales promocionales de Rotaract
- Normas sobre los sitios web

DECLARACIÓN DE NORMAS SOBRE LOS CLUBES ROTARACT



1. El programa Rotaract fue creado por Rotary International y es una de sus actividades. Rotary International retiene la autoridad para el establecimiento de disposiciones estatutarias, los requisitos para su organización y sus normas de procedimiento, así como la protección del nombre y emblema de Rotaract.
2. Un club Rotaract es un organismo patrocinado por un club rotario, compuesto por adultos jóvenes de ambos sexos cuyas edades oscilan entre los 18 y 30 años inclusive, cuyo propósito es ofrecer una oportunidad a hombres y mujeres jóvenes para aumentar los conocimientos y condiciones que les ayuden en su desarrollo personal y los impulsen a buscar una solución para las necesidades físicas y sociales de sus comunidades y a promover mejores relaciones entre los pueblos de todo el mundo en un marco de amistad y servicio, y cuyos objetivos son:
 - a) Desarrollar condiciones de liderazgo y habilidad profesional.
 - b) Estimular el respeto por los derechos de los demás, promover elevadas normas de ética y reconocer la dignidad de todas las profesiones útiles a la sociedad.
 - c) Brindar a los jóvenes la oportunidad de prestar servicio para resolver carencias en su propia comunidad y en las comunidades de otros países.
 - d) Brindar oportunidades de trabajar en cooperación con los clubes rotarios patrocinadores.
 - e) Motivar a los jóvenes a que consideren su posible afiliación a Rotary.
3. El programa del club Rotaract abarcará actividades de desarrollo profesional, desarrollo del liderazgo y desarrollo de obras de servicio, tal y como se esboza en los *Estatutos prescritos a los clubes Rotaract*.
4. El club Rotaract está organizado, patrocinado y asesorado por un club o clubes rotarios y se establece después de obtener el respaldo del gobernador de distrito, mediante certificación y reconocimiento de Rotary International; su existencia depende del permanente patrocinio por parte del club rotario que lo formó y del reconocimiento continuo de Rotary International.
5. Se exhorta a los clubes a agregar después de su nombre, “patrocinado por el Club Rotario de (nombre)”.
6. Dentro de la estructura establecida por Rotary International, el club rotario patrocinador es responsable de la organización del club Rotaract y de proporcionarle guía y consejo a partir del momento en que quede organizado.
7. Se exhorta a los clubes rotarios que patrocinan clubes Rotaract a invitar a los rotaractianos, por lo menos una vez cada trimestre, a sus reuniones ordinarias, reuniones de planificación de proyectos y eventos especiales, y se les exhorta a examinar de forma periódica el potencial que los socios de los clubes Rotaract representan como futuros integrantes del club rotario.
8. Cuando el club Rotaract esté organizado dentro de una universidad, el control y el asesoramiento por parte del club rotario patrocinador será ejercido en total cooperación con las autoridades de la universidad, en el entendimiento de que un club en dichas condiciones está sujeto a los mismos reglamentos y normas establecidas por esas autoridades para todos los organismos estudiantiles y actividades extracurriculares de la universidad.

9. Todas las actividades, proyectos y programas de los clubes Rotaract se conducirán siempre en armonía con las normas de Rotary International; el patrocinio de un club Rotaract y su reconocimiento por parte de RI están supeditados a esta forma de trabajar.
10. Los clubes Rotaract se registrarán por los Estatutos prescritos a los clubes Rotaract establecidos por Rotary International, los cuales estarán sujetos únicamente a las enmiendas acordadas por la Junta Directiva de Rotary International. Como requisito previo a su organización y certificación, todo club Rotaract deberá adoptar los Estatutos prescritos a los clubes Rotaract y todas las enmiendas a los mismos.
11. Todo club Rotaract adoptará un reglamento que no contravenga los Estatutos prescritos a los clubes Rotaract ni las normas establecidas por Rotary International. Dicho reglamento deberá ser aprobado por el club rotario patrocinador.
12. Los clubes Rotaract serán patrocinados solo por clubes rotarios dentro del distrito en el cual se encuentran ubicados.
13. Un club Rotaract podrá ser organizado y patrocinado conjuntamente por más de un club rotario, bajo las estipulaciones siguientes:
 - a) El gobernador de distrito tendrá que dar su aprobación, declarando por escrito, que a su juicio ese proyecto de patrocinio conjunto producirá el mayor beneficio posible al distrito, a los clubes rotarios interesados y al programa de Rotaract.
 - b) Las circunstancias existentes deberán ser tales que la organización de clubes Rotaract separados, patrocinados cada uno por un solo club rotario produciría o resultaría en una división artificial de lo que en esencia es un solo cuerpo de adultos jóvenes dentro de la comunidad o la universidad.
 - c) Deberá crearse un comité de Rotaract conjunto con representación efectiva de cada club rotario patrocinador.
14. Cada integrante de un club Rotaract consiente en aceptar y acatar las disposiciones de los estatutos y el reglamento de su club Rotaract.
15. Los rotaractianos podrán compensar ausencias en reuniones de clubes rotarios a la discreción del club en cuestión. Los clubes rotarios que patrocinan clubes Rotaract deben invitar a rotaractianos para compensar ausencias en sus propias reuniones regulares.
16. El 30 de junio del año en que el rotaractiano cumple 30 años, concluirá su membresía en el club Rotaract.
17. La condición de socio de un club Rotaract se comprobará por medio de tarjetas de identificación suministradas a los clubes Rotaract por Rotary International.
18. El nombre y emblema de Rotaract son propiedad de Rotary International y se reservarán para ser utilizados únicamente por los participantes en el programa de Rotaract. El emblema, cuando es usado por un socio del club, puede ser usado solo. Cuando es usado para representar a un club, el nombre del club debe también aparecer junto al emblema. El distrito de Rotary dentro del cual funciona el club Rotaract puede también usar el emblema respectivo, siempre que junto al mismo se haga referencia al distrito y se indique el número de éste.

19. Los socios de un club Rotaract tendrán el derecho de utilizar y exhibir el nombre y emblema de Rotaract en forma apropiada durante el período en que sean socios del club Rotaract, derecho que terminará cuando termine su condición de tales o se disuelva el club Rotaract.
20. Un club Rotaract podrá ser disuelto:
 - a) por Rotary International, con o sin consentimiento, aprobación o acuerdo del club rotario patrocinador, por no funcionar de acuerdo con sus estatutos o por otra causa;
 - b) por su propio club rotario, tras consulta con el gobernador de distrito y con el representante distrital de Rotaract; o
 - c) por propia determinación del club.
21. Cuando un club Rotaract sea disuelto, el club y sus socios, individual y colectivamente, renunciarán a todos los derechos y privilegios relacionados con el nombre y el emblema de Rotaract.
22. La Directiva, como regla general, no reconoce a ningún individuo u organización, excepto a RI, el derecho de distribuir circulares entre los clubes Rotaract para fines comerciales o de otra índole, excepto en el caso de rotaractianos que sean responsables de la organización de reuniones de clubes Rotaract o eventos distritales y multidistritales de Rotaract.
23. Se pide a los gobernadores de distrito que nombren comités de Rotaract, compuestos por rotarios de diferentes partes del distrito, para ayudar al gobernador de distrito a dar publicidad al programa de Rotaract, en la promoción de nuevos clubes Rotaract y en la administración del programa de Rotaract dentro del distrito. Al nombrar los comités de distrito para Rotaract, deberán tomarse, cuando sea posible, las medidas necesarias para asegurar la continuidad de sus miembros, nombrando uno o más de ellos para un segundo término o vigencia.
24. Organización de Rotaract fuera de la esfera del club.
 - a) Un distrito con dos o más clubes Rotaract deberá elegir de entre sus socios un representante distrital de Rotaract. El sistema de elección será determinado por los socios de Rotaract. Como requisito para ser elegido representante de Rotaract, una persona deberá haber servido como presidente de un club Rotaract o como miembro de un comité distrital de Rotaract durante un año.
 - b) En un distrito con un solo club Rotaract, la selección del representante distrital de Rotaract deberá recaer en el ex presidente más reciente de dicho club que esté disponible.
 - c) El representante distrital de Rotaract será guiado y asesorado por el gobernador del distrito, el comité distrital de Rotaract u otro comité distrital apropiado.
 - d) Se exhorta a los distritos a crear organizaciones distritales de Rotaract, encabezadas por el representante distrital de Rotaract, para cumplir con las siguientes responsabilidades:
 - 1) Elaborar y distribuir un boletín distrital de Rotaract.
 - 2) Planear, organizar y celebrar una conferencia distrital de Rotaract.
 - 3) Alentar la asistencia y la participación de funcionarios, directores y presidentes de comités de clubes Rotaract en la conferencia distrital de Rotary y en todas las reuniones distritales de capacitación pertinentes.
 - 4) Dirigir las actividades de promoción y extensión de Rotaract por todo el distrito en coordinación con el presidente del Comité Distrital de Rotaract.
 - 5) Planear y llevar a cabo actividades de servicio (si están aprobadas por las tres cuartas partes de los clubes Rotaract del distrito).

- 6) Ofrecer asesoramiento y apoyo a los clubes Rotaract en la realización de sus proyectos.
 - 7) Trabajar con el presidente del Comité Distrital de Rotaract para ayudar a coordinar actividades de Rotary/Rotaract en el distrito.
 - 8) Coordinar las actividades de relaciones públicas para Rotaract a nivel de distrito.
 - 9) Planear u realizar una sesión de capacitación para los funcionarios de clubes Rotaract en el distrito.
- e) Todas las disputas electorales se resolverán localmente en consulta con el gobernador y el presidente distrital de Rotaract. RI no intervendrá en el proceso.
25. Reuniones de Rotaract más allá del nivel de club.
- a) El propósito de la reunión distrital de clubes Rotaract es promover proyectos de servicio en la comunidad, aumentar la comprensión internacional y fomentar el desarrollo profesional en un contexto de amistad y camaradería.
 - b) Ninguna reunión de los clubes Rotaract más allá del nivel del club tendrá autoridad legislativa alguna ni será organizada para dar la impresión de poseer dicha autoridad. No obstante, una reunión tal puede ofrecer la oportunidad de expresar ideas que puedan ser de valor como observaciones aconsejables a quienes estén interesados a nivel de distrito y otros niveles, en la administración de Rotaract.
 - c) Los clubes Rotaract congregados en una reunión distrital de Rotaract, podrán, con el voto de una mayoría que represente las tres cuartas partes de los clubes Rotaract del distrito, decidir la realización de una obra distrital de servicio y la creación de un Fondo Distrital de Rotaract destinado a recaudar fondos para dicha obra. Todas las contribuciones para ese fondo deberán ser voluntarias. La obra de servicio y el fondo deberán ser aprobados por el gobernador de distrito. Los planes específicos que se formulen para el desarrollo del proyecto, así como las instrucciones que se den con respecto al uso del fondo, deberán también contar con la aprobación del gobernador y de las tres cuartas partes de los clubes Rotaract del distrito. El gobernador de distrito designará un comité distrital que tendrá a su cargo la formación y administración del fondo distrital de Rotaract; este comité estará compuesto por rotaractianos del distrito y un rotario, por lo menos, integrante del Comité Distrital de Rotaract. El fondo distrital de Rotaract será depositado en una cuenta bancaria en la que se indicará claramente que el fondo es propiedad del distrito de Rotaract y que no pertenece a ningún rotaractiano o Club Rotaract.
 - d) Todas las actividades distritales de Rotaract deberán ser financiadas por los clubes Rotaract del distrito. Ningún gasto de las reuniones distritales de clubes Rotaract será pagado por Rotary International. El costo de tales reuniones será el mínimo y dentro de las posibilidades económicas de quienes participen en ellas.
26. Reuniones de Rotaract más allá del nivel de distrito.
- a) Proyectos de servicio de Rotaract desarrollados a nivel multidistrital. Se promueven los proyectos de servicio auspiciados por Rotaract que involucren a clubes de dos o más distritos, siempre y cuando se observen las normas enumeradas a continuación. Los proyectos de servicio multidistritales:
 - 1) deben estar, por su naturaleza y alcance, dentro de las posibilidades de los clubes y rotaractianos del distrito para que puedan ser llevados a cabo con éxito, sin interferir con el alcance o eficacia de las actividades que realicen los clubes para fomentar el programa de Rotaract a nivel de club;

- 2) no deben iniciarse a menos que cada representante distrital de Rotaract involucrado haya dado su aprobación a tal proyecto conjunto, debiendo además, contarse con la aprobación de las dos terceras partes de los clubes de cada uno de los distritos que participarán;
 - 3) deben ser emprendidos únicamente después de haberse obtenido la autorización de los gobernadores de distrito involucrados;
 - 4) deben estar supervisados directamente por los representantes distritales de Rotaract involucrados y los fondos donados o recaudados para tales fines deben estar bajo la custodia de dichos representantes. Se podrá formar un comité constituido por rotaractianos de los distritos participantes para administrar el proyecto y los fondos correspondientes;
 - 5) deben ser emprendidos únicamente después de que los representantes distritales de Rotaract involucrados hayan obtenido, por anticipado y en conjunto, la autorización del secretario general, quien actúa en nombre de la Junta Directiva, para llevar a cabo tal proyecto;
 - 6) deben contar con la participación de los clubes y/o la participación personal de los rotaractianos en forma voluntaria, lo cual debe ser claramente establecido. El costo de la participación de los clubes o rotaractianos debe mantenerse al mínimo y no debe imponerse como obligación, implícita o expresa, el pago de cuotas especiales de cualquier tipo.
- b) Organizaciones informativas multidistritales de Rotaract. Los distritos podrán establecer una agencia informativa multidistrital con el objeto de difundir información y facilitar las comunicaciones entre los clubes Rotaract de los distritos participantes siempre y cuando:
- 1) los gobernadores de cada uno de los distritos participantes no se opongan;
 - 2) se obtenga la autorización de la Junta Directiva de RI para establecer dicha agencia;
 - 3) los representantes de Rotaract de los distritos participantes constituyan los miembros de dicha agencia. Cada representante distrital de Rotaract podrá, si es necesario, nombrar a un miembro de su organización distrital para desarrollar las actividades pertinentes de esta agencia multidistrital;
 - 4) los fondos necesarios para desarrollar las actividades de la agencia (por ejemplo, la producción y distribución de directorios y boletines a nivel regional, difusión de información programática sobre Rotaract, correspondencia general) sean obtenidos de manera voluntaria;
 - 5) la agencia no tenga poder alguno para adoptar decisiones ni dictar reglas, excepto cuando se trate de resoluciones relacionadas con las actividades de la misma agencia, en cuyo caso cada miembro (representante distrital de Rotaract) tendrá un voto.
- c) Reuniones multidistritales de Rotaract
- 1) Las reuniones de Rotaract a nivel mundial de más de un distrito, sobre todo de aquellos distritos en más de un país, requerirán de la aprobación del gobernador(es) del distrito anfitrión(es) y del director de RI de la región y también precisarán de la aprobación de la Junta Directiva de RI. Las solicitudes para dichas reuniones deberán ser enviadas por el representante de Rotaract del distrito que sirve como anfitrión y deberán incluir:
 - a) fecha, lugar, propósito, instalaciones, participantes, programa y presupuesto de la reunión propuesta,
 - b) una copia del presupuesto anticipado de la reunión, con la garantía de que los patrocinadores estén en condiciones de asumir cabalmente la responsabilidad de las obligaciones financieras y contractuales inherentes a la reunión,

- c) seguridad de que la planificación e implementación de la reunión pueda llevarse a cabo bajo la supervisión directa de rotaractianos y rotarios.
 - 2) Cuando se trate de reuniones multidistritales de Rotaract se pedirá al presidente de la reunión Rotaract que proporcione a los gobernadores de distrito interesados, prueba de que cuenta con un seguro de responsabilidad civil apropiado para su área geográfica.
- 27. Capacitación para el liderazgo
 - a) Todos los funcionarios entrantes de los clubes Rotaract deberán recibir capacitación para el liderazgo a nivel de distrito; tal capacitación incluirá un seminario de uno a dos días de duración para todos los funcionarios, directores y presidentes entrantes de comités de clubes Rotaract, dirigido por el Comité Distrital de Rotaract en coordinación con el Comité Distrital de Rotaract de RI. Los gastos correrán a cargo de los clubes rotarios patrocinadores, o cuando las circunstancias lo exijan, se realizará un arreglo financiero entre los clubes rotarios patrocinadores, el distrito rotario y los rotaractianos participantes.
 - b) Se exhorta a los gobernadores electos a que proporcionen capacitación adecuada para el liderazgo a nivel multidistrital a los presidentes de club, y cuando sea conveniente, como parte del programa de la asamblea distrital.
- 28. Financiamiento del costo del programa de Rotaract.
 - a) Los clubes rotarios patrocinadores deberán pagar una cuota de certificación de US\$50 para los clubes Rotaract nuevos.
 - b) Los rotaractianos deberán pagar una cuota anual a la organización distrital de Rotaract para cubrir el costo de la administración del club.
 - c) Cualesquiera cuotas u obligaciones de parte de los socios de cualquier club Rotaract deben ser módicas y solamente para el propósito de atender al costo de la administración del club; los fondos para las actividades y proyectos que asuman los clubes Rotaract deberán ser reunidos por dichos clubes aparte de las cuotas u obligaciones. Deberá efectuarse una auditoría anualmente por una persona calificada, de todas las transacciones financieras del club.
 - d) Es responsabilidad del club Rotaract de recaudar los fondos necesarios para llevar a cabo el programa del club.
 - e) Los clubes Rotaract no deberán solicitar ayuda económica a clubes rotarios o a otros clubes Rotaract. Los clubes patrocinadores pueden ofrecer apoyo económico cuando se haya llegado a esa decisión de mutuo acuerdo.
 - f) Las contribuciones para financiar proyectos de servicio de Rotaract deberán efectuarse de manera voluntaria y no podrán considerarse obligatorias para los rotaractianos o los clubes Rotaract.
 - g) Ninguna parte de los gastos de las reuniones de los clubes Rotaract o grupo de clubes Rotaract será pagada por Rotary International, a excepción de la reunión de Rotaract previa a la convención.
 - h) Los clubes rotarios patrocinadores deberán exhortar la asistencia de los funcionarios, directores y presidentes de comités de sus clubes Rotaract a seminarios de capacitación para el liderazgo a nivel de distrito y pagar los costos de la asistencia (o, cuando las circunstancias lo exijan, estas reuniones se pagarán por mutuo acuerdo entre los clubes rotarios patrocinadores, el distrito rotario y los rotaractianos participantes).
 - i) Los distritos rotarios deberán pagar los gastos de asistencia de los representantes distritales de Rotaract a las reuniones de capacitación para el liderazgo a nivel multidistrital.

- j) Los clubes rotarios y las conferencias de distrito de Rotary que inviten a socios de Rotaract a participar en los programas de dichos clubes y conferencias, deberán adquirir seguro contra accidentes de viaje y seguros de responsabilidad civil, que sean suficientes para proteger al club rotario o conferencia de distrito contra cualquier posible acción legal o moral y cualquier riesgo.
 - k) El distrito debe programar la financiación de actividades administrativas del comité distrital de Rotaract.
29. Por principio, los clubes Rotaract no están autorizados para hacerse miembros de otras organizaciones o fusionarse con las mismas, sea cual fuere su propósito.
30. Los presidentes de clubes Rotaract presentarán listas actualizadas de socios a RI a más tardar el 30 de septiembre y 31 de marzo anualmente a través de Ingreso/Rotarios. Estas listas deberán incluir los nombres, correos electrónicos, y género de cada rotaractiano en el club. Los clubes Rotaract que no remitan las listas de contacto actualizadas a RI dentro de un período de dos años se darán de baja.

La Directiva revisa y enmienda regularmente y según lo considere necesario, la Declaración de normas sobre los Clubes Rotaract, los *Estatutos prescritos a los clubes Rotaract* y el *Reglamento modelo para los clubes Rotaract*.

La *Declaración de normas sobre los Clubes Rotaract* se ha extraído del *Rotary Code of Policies*, Artículo 41.020, y está supeditada a los cambios que realice la Junta Directiva de RI. Sírvase consultar las normas más recientes en: www.rotary.org/RIdocuments/en_pdf/code_ri_current.pdf

ESTATUTOS PRESCRITOS A LOS CLUBES ROTARACT



ARTÍCULO I — Nombre

El nombre de esta organización será Club Rotaract de _____.

ARTÍCULO II — Propósito y objetivos

Objetivos

El propósito de Rotaract es ofrecer una oportunidad a hombres y mujeres jóvenes para aumentar los conocimientos y condiciones que les ayuden en su desarrollo personal y los impulsen a buscar una solución para las necesidades físicas y sociales de sus comunidades y a promover mejores relaciones entre los pueblos de todo el mundo en un marco de amistad y servicio.

Los objetivos de Rotaract son:

1. Desarrollar condiciones de liderazgo y habilidad profesional.
2. Estimular el respeto por los derechos de los demás, promover elevadas normas de ética y reconocer la dignidad de todas las profesiones útiles a la sociedad.
3. Brindar a los jóvenes la oportunidad de prestar servicio para resolver carencias en su propia comunidad y en las comunidades de otros países.
4. Brindar oportunidades de trabajar en cooperación con los clubes rotarios patrocinadores.
5. Motivar a los jóvenes a que consideren su posible afiliación a Rotary.

ARTÍCULO III — Patrocinio

Club rotario

1. El patrocinador de este club Rotaract es el Club Rotario de _____ el cual tendrá la responsabilidad de asesorar y apoyar a este club Rotaract mediante un comité de rotarios, cuyo número será determinado por el club patrocinador. El buen curso de este club dependerá de la continua participación activa del club rotario patrocinador.
2. Este club estará compuesto por jóvenes consagrados a lograr las metas del programa de Rotaract y potenciar las relaciones con el club rotario patrocinador. Cuando una universidad u otra institución de educación superior esté ubicada en las inmediaciones del club rotario patrocinador, el cuerpo estudiantil de dicha universidad o institución podrá servir también como base para la organización del club. Este club no es parte del club rotario patrocinador y ni el club ni sus socios tienen derechos o privilegios con respecto a aquél.
3. Este club es una organización apolítica y no sectaria.
4. En caso de que el club rotario patrocinador pierda su calidad de miembro de RI, el gobernador del distrito de Rotary en cuestión procurará obtener el patrocinio de otro club rotario; si ello no fuera posible, transcurridos 180 días, el club Rotaract será disuelto.

ARTÍCULO IV — Membresía

Cualificaciones de los socios

1. La membresía de este club estará compuesto por hombres y mujeres jóvenes de buena reputación y con aptitudes para desempeñarse como líderes, cuyas edades oscilen entre los 18 y los 30 años, ambos inclusive.* La Directiva recomienda (sin que constituya un mandato) que el club cuente por lo menos con 15 socios fundadores.
2. El método que se seguirá para la elección de socios de este club será determinado por este club en consulta con el club rotario patrocinador. El método que se utilice para la elección de nuevos socios de un club Rotaract con base en una universidad** deberá contar con la aprobación de las autoridades competentes.

*Se perderá la condición de socio/a el 30 de junio del año rotaractiano durante cuyo curso cumpla 30 años de edad.

**En estos estatutos, el término "universidad" se refiere a toda institución de educación superior.

3. Cada socio de este club Rotaract deberá asistir a, por lo menos, el 60 por ciento de las reuniones ordinarias del club en el transcurso del año, aunque los socios podrán compensar la ausencia a una reunión ordinaria del club de la siguiente forma: cualquier socio ausente de una reunión ordinaria de este club podrá compensar la ausencia asistiendo a una reunión ordinaria de cualquier otro club Rotaract o de cualquier club rotario cualquier día de las dos semanas inmediatamente anteriores o posteriores al día de la ausencia; o participando en un proyecto de servicio del club o en un evento de la comunidad auspiciado por el club, previa autorización de su directiva.
4. Todos los becarios de La Fundación Rotaria —cuyas edades se encuentren dentro de los límites establecidos por la Junta Directiva de RI para el programa de Rotaract— tendrán derecho a afiliarse, en calidad de socios invitados, a un club Rotaract del país donde cursen estudios durante el período de su permanencia en el mismo por dicho motivo.
5. La condición de socio terminará automáticamente (a) por no cumplir el socio con los requisitos de asistencia, a menos que hubiera sido eximido por la junta directiva de este club por motivo justificado y suficiente, o (b) por disolución del club, o (c) el 30 de junio del año rotaractiano durante cuyo transcurso el socio cumple 30 años de edad.
6. La condición de socio podrá ser rescindida: (a) por haber dejado el socio de poseer los requisitos necesarios para integrar el club, o (b) por decisión del club cuando, por lo menos, las dos terceras partes de sus socios en pleno goce de sus derechos, votaran en favor de tal medida por entender que existe motivo justificado para hacerlo.

ARTÍCULO V — Reuniones

Reuniones
bimensuales

1. El club se reunirá por lo menos dos veces al mes, como se dispone en el reglamento, en la hora más convenientes para los socios.
2. La junta directiva se reunirá como lo disponga el reglamento.
3. Rotary International recomienda que cada club rotario patrocinador designe a uno o más de los socios del club para que —al menos una vez al mes— asista(n) a la reunión del club Rotaract (o clubes Rotaract) que patrocina.
4. Las reuniones del club y de la junta directiva podrán cancelarse durante los días feriados o períodos de vacaciones, a discreción de la junta directiva. Asimismo, la directiva puede cancelar una reunión ordinaria por caer en día feriado, o por fallecimiento de un socio del club, o por epidemia o desastre que afecte toda la comunidad, o por un conflicto bélico local que amenace la vida de los socios del club. Además, la directiva puede cancelar hasta cuatro reuniones ordinarias por año rotario por otras causas no especificadas, siempre y cuando el club no cancele tres reuniones de manera consecutiva.
5. Las actas de las reuniones del club y de la junta directiva deberán proporcionarse al presidente del Comité Rotaract del club rotario patrocinador dentro de las dos semanas posteriores a la celebración de cada reunión.

ARTÍCULO VI — Funcionarios y directores

Organismo rector

1. Los funcionarios de este club serán el presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y funcionario(s) que el reglamento estipule.
2. La junta directiva será el organismo que rija el club y estará compuesta por el presidente, el ex presidente inmediato, vicepresidente, secretario, tesorero y directores adicionales, cuyo número será determinado por este club, todos elegidos de entre los socios que estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones. Todas las decisiones y acuerdos de la directiva y del club estarán sujetos a las disposiciones de estos estatutos y a las normas establecidas por Rotary International y sus miembros.

Si este club tiene su base en la universidad, estará sujeto a las mismas reglas y normas establecidas por las autoridades competentes para todas las organizaciones estudiantiles y actividades extraescolares de la universidad.

La junta directiva controlará a todos los funcionarios y comités y podrá, por motivo justificado, declarar vacante un cargo. Las decisiones de todos los funcionarios y comités serán apelables ante la junta directiva.

3. La elección de funcionarios y directores se efectuará anualmente, antes del 1 de marzo, por un procedimiento compatible con los usos y costumbres locales, aunque, para decidir una elección sólo se requerirá el voto de la mayoría de los socios presentes que se hallen al día en el cumplimiento de sus obligaciones.

La duración del cargo de los funcionarios y directores será de un año. No podrá establecerse un período menor de un año para la duración de un cargo sin autorización escrita del club rotario patrocinador.

4. El Comité Distrital de Rotaract proporcionará capacitación para el liderazgo a todos los funcionarios, directores y presidentes electos de comités de los clubes Rotaract.

ARTÍCULO VII — Actividades y proyectos

1. Dentro de los límites estipulados en la Sección I del Artículo III, este club será responsable del planeamiento, organización, financiación y conducción de sus propias actividades y suministrará el dinero, potencial humano e imaginación creadora que aquellas requieran, excepto en el caso de proyectos o actividades conjuntas emprendidas en cooperación con otras organizaciones, en cuyo caso tal responsabilidad será compartida con dichas organizaciones.
2. Entre sus actividades, este club emprenderá, por lo menos, dos proyectos principales al año, uno para prestar servicio a la comunidad y otro para promover la comprensión internacional, y ambos deben contar con la participación de todos o de la mayoría de los socios del club.
3. Este club ofrecerá un programa de fomento profesional para sus socios.
4. Es responsabilidad del club recaudar los fondos necesarios para llevar a cabo su programa. No solicitará o aceptará más que ocasional o accidental ayuda económica de su club rotario patrocinador, ni hará solicitudes en general a otros clubes rotarios o clubes Rotaract ni solicitará asistencia económica de individuos, negocios u organizaciones de la comunidad sin dar alguna cosa de valor a cambio de tal ayuda. Todos los fondos recaudados para proyectos de servicio deberán utilizarse para dicho propósito.

Objetivo

ARTÍCULO VIII — Comités

1. En el reglamento de este club se dispondrán los siguientes comités permanentes: Servicio en el Club, Servicio en la Comunidad, Servicio Internacional, Fomento Profesional, Finanzas y otros comités permanentes que se consideren necesarios o convenientes para la administración del club.
2. El presidente, con la aprobación de la directiva, podrá nombrar los comités especiales que él estime necesarios, estableciendo sus deberes en el momento del nombramiento. Tales comités dejarán de existir al concluir sus deberes, al ser disueltos por el presidente que los nombró o a la terminación de su período en el cargo de presidente, lo que primero ocurra.

Comités

ARTÍCULO IX — Cuotas

1. Al organizarse un nuevo club Rotaract, el club rotario patrocinador deberá pagar a RI —al someter la “Lista de organización”— una cuota de organización por valor equivalente a 50 dólares estadounidenses.
2. Toda cuota o contribución que se cobre a los socios del club deberá ser módica y se destinará solamente a cubrir los gastos de administración del club. Los fondos para las actividades y proyectos que el club emprenda se recaudarán por otros medios y se depositarán en una cuenta separada. Una vez al año, una persona debidamente capacitada hará una revisión minuciosa de todas las transacciones económicas del club.

Cuotas

ARTÍCULO X — Aceptación de los estatutos y del reglamento

Estatutos El socio, mediante su incorporación al club y mientras conserve su calidad de tal, se compromete a aceptar los principios de Rotaract tal y como constan en la enunciación de su propósito y objetivos, y a cumplir con lo que dispongan los estatutos y el reglamento de este club. Sólo bajo estas condiciones, podrá disfrutar el socio de todos los derechos que su afiliación al club le confiere. Ningún socio será dispensado de cumplir con los estatutos y el reglamento bajo pretexto de no haber recibido copia de los mismos.

ARTÍCULO XI — Reglamento

Reglamento Este club adoptará el *Reglamento modelo para los clubes Rotaract* junto con las enmiendas que no sean incompatibles con estos estatutos y que se estimen necesarias o convenientes para el gobierno del club, siempre que tales enmiendas sean adoptadas de acuerdo con el procedimiento respectivo, prescrito en el *Reglamento modelo para los clubes Rotaract*.

ARTÍCULO XII — Emblema de Rotaract

Emblema de Rotaract

1. El emblema de Rotaract está reservado para el exclusivo uso y beneficio de los socios de clubes Rotaract. Todo socio de este club tendrá derecho a usar o exhibir el emblema de Rotaract de manera digna y apropiada durante el período que dure su calidad de socio. Al terminar su condición de tal o al disolverse el club, renunciará a tal derecho.
2. El emblema, cuando es usado por un socio del club, puede ser usado sólo. Cuando es usado para representar a un club, el nombre del club debe también aparecer junto al emblema.

ARTÍCULO XIII — Duración

Duración Este club existirá siempre que continúe funcionando de acuerdo con las disposiciones de estos estatutos y normas relacionadas con Rotaract establecidas por Rotary International o hasta cuando sea disuelto: (a) por propia determinación y acuerdo de este club, (b) por el club rotario patrocinador al retirarle su patrocinio, tras consulta con el gobernador de distrito y con el representante distrital de Rotaract, o (c) por Rotary International por no funcionar de acuerdo con estos estatutos o por otra causa.

Al disolverse el club, éste y todos sus socios, individual y colectivamente, renunciarán a todos los derechos y privilegios relacionados con el nombre y emblema de Rotaract. Asimismo, el club Rotaract traspasará la totalidad de su patrimonio financiero al club rotario patrocinador.

ARTÍCULO XIV — Administración

Enmiendas Estos estatutos pueden enmendarse solamente por acuerdo de la Junta Directiva de Rotary International. Las enmiendas a los *Estatutos prescritos a los clubes Rotaract*, aprobadas por la Junta Directiva de Rotary International, automáticamente modificarán estos estatutos.

REGLAMENTO MODELO PARA LOS CLUBES ROTARACT



Reglamento del Club Rotaract de _____.

ARTÍCULO I — Elecciones

Votaciones

1. La elección para los cargos de presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y directores se celebrará anualmente con antelación al 1 de marzo. El año de un club Rotaract será el mismo que el año rotario. Los funcionarios elegidos tomarán posesión del cargo el 1 de julio.
2. Las propuestas para cada cargo se harán por escrito. La votación se realizará en la reunión ordinaria subsecuente a la reunión en la que se hicieron las propuestas y será secreta por medio de papeletas. Serán elegidos los candidatos que reciban la mayoría de los votos emitidos por los socios presentes, que estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones.
3. Además del presidente, vicepresidente, secretario y tesorero, se elegirán directores.

ARTÍCULO II — Deberes de los funcionarios

Deberes oficiales

1. Presidente/a. Este funcionario presidirá las reuniones ordinarias y extraordinarias del club y de la junta directiva. Podrá, con aprobación de la directiva, nombrar todos los comités permanentes y especiales y en el caso de producirse una vacante en la junta directiva podrá, con aprobación de la misma, efectuar un nombramiento para llenar la vacante hasta la siguiente elección ordinaria del club. El/la presidente/a es miembro ex officio de todos los comités, y debe mantenerse en contacto con el club patrocinador y el representante distrital de Rotaract para asegurar que se hallen informados de todas las decisiones que tome el club.
2. Vicepresidente/a. Este funcionario sucederá al presidente en su cargo en caso de que éste, por cualquier circunstancia, tuviera que abandonarlo y, en ausencia del presidente, presidirá todas las reuniones del club y la directiva.
3. Secretario/a. Este funcionario conservará todos los registros del club, redactará las actas de todas las reuniones del club y de la junta directiva y proporcionará copias de las mismas al presidente del Comité Rotaract del club rotario patrocinador.
4. Tesorero/a. Este funcionario tendrá a su cargo la custodia de los fondos del club, manteniendo al día el registro de todas las operaciones y depositando tales fondos en un banco aprobado por la junta directiva. En cada reunión del club presentará un informe del estado financiero del club y mantendrá la documentación respectiva a disposición de cualquier socio que desee revisarla. Todo desembolso se hará por medio de cheque con la firma de dos funcionarios autorizados.

ARTÍCULO III — Reuniones

Quórum

1. Las reuniones del club se celebrarán por lo menos dos veces al mes y las reuniones de la directiva por lo menos una vez al mes, en el lugar y hora más convenientes para los socios.
2. La mayoría de los socios, que estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones, constituirá quórum para las reuniones ordinarias y extraordinarias del club. Habrá quórum para una reunión de la directiva cuando asistan a la misma cuatro miembros de la directiva, uno de los cuales deberá ser el presidente o el vicepresidente.

ARTÍCULO IV — Cuotas

Cuotas

1. La cuota de ingreso será de _____. La cuota anual será de _____ por cada socio.
2. Todo socio deberá pagar la cuota de ingreso y las ordinarias para que se le considere al día en el cumplimiento de sus obligaciones.

ARTÍCULO V — Comités

Deberes de los comités

Sujeto a la aprobación de la directiva, el presidente nombrará los siguientes comités permanentes:

1. Servicio en el Club. Este comité será responsable de la asistencia, los socios, los programas, las medidas que estimulen el compañerismo, las relaciones públicas y demás asuntos que se estimen adecuados.
 2. Servicio Internacional. Este comité tendrá como responsabilidad principal aumentar el conocimiento y la comprensión de las necesidades, problemas y oportunidades a nivel mundial y desarrollar actividades para prestar servicio promoviendo la comprensión internacional y la buena voluntad entre los pueblos del mundo.
 3. Servicio en la Comunidad. Este comité tendrá como responsabilidad aumentar el conocimiento y la comprensión de las necesidades, problemas y oportunidades de la comunidad y formular y desarrollar las actividades adecuadas para servir a la comunidad (incluyendo la comunidad universitaria).
 4. Fomento Profesional. Este comité tendrá como responsabilidad elaborar un programa para ofrecer información sobre una amplia muestra representativa de negocios y profesiones y estimular la concienciación y aceptación de elevadas normas de ética en los negocios y en la vida profesional.
 5. Finanzas. Este comité formulará los métodos y medios para financiar cualquiera y todas las actividades del club que requieran fondos, en colaboración con el comité que sea del caso.
- Los comités de Servicio Internacional y Servicio en la Comunidad tendrán el deber de planear e iniciar anualmente, una actividad principal en sus respectivos campos, actividad en la que deberán participar todos o la mayoría de los socios del club.

ARTÍCULO VI — Enmiendas

Enmiendas

1. Este reglamento podrá ser modificado por el voto de la mayoría de los socios que estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones, durante una reunión ordinaria o extraordinaria en la que haya quórum, siempre que se haya notificado a los socios sobre la intención de efectuar tal votación en una reunión del club en la que haya habido quórum, celebrada por lo menos con catorce días de antelación, y siempre que la enmienda cuente con la aprobación del club rotario patrocinador.
2. Este reglamento no podrá contravenir en ninguna forma lo dispuesto en los estatutos del club.

La Directiva a menudo examina y enmienda, en la medida que se considere necesaria, la *Declaración de normas sobre los clubes Rotaract*, los *Estatutos prescritos a los clubes Rotaract* y el *Reglamento modelo para los clubes Rotaract*.

Los *Estatutos prescritos a los clubes Rotaract* y el *Reglamento modelo para los clubs Rotaract* están sujetos a cambios por la Directiva de RI. Por tal motivo, refiérase al sitio web de RI para la versión más reciente:
www.rotary.org/RIdocuments/es_pdf/661es.pdf

FORMULARIO DE CERTIFICACIÓN DE CLUB ROTARACT



Esta lista constituye una notificación oficial a Rotary International sobre la organización de un club Rotaract. Para recibir un certificado de organización de RI, los nuevos clubes Rotaract deberán trabajar con su club rotario patrocinador para completar los siguientes pasos:

1. Cumplimentar este formulario. Digite o escriba en letra de imprenta el nombre de cada socio fundador.
2. Obtener las firmas requeridas al dorso, del gobernador y del presidente del club rotario patrocinador. Si hubiera más de un club patrocinador, deberá firmar el presidente de cada uno. NOTA: RI no iniciará trámites de este documento si faltara alguna de las firmas.
3. Conservar una copia para sus propios archivos, envíe la lista de organización original al gobernador de distrito y una copia al representante distrital de Rotaract.
4. Remitir al centro de servicio de RI o agente de finanzas más cercano a su domicilio, el pago que debe abonar a RI en concepto de cuota de organización de un club Rotaract, por valor equivalente a 50 dólares estadounidenses, mediante cheque o giro a la orden de "Rotary International". El comprobante de pago deberá anexarse al documento.

Después de recibir información completa, RI enviará por correo el Certificado de Organización al presidente del club rotario patrocinador. Si hay varios clubes rotarios patrocinadores, los materiales de certificación se enviarán solamente al club que figura de primero en el formulario. Sírvase esperar cuatro semanas para el trámite.

Remita todas las preguntas de certificación a rotaract@rotary.org.

Club rotario de _____ Distrito _____

Domicilio social del club Rotaract _____

Ciudad _____ Estado o provincia _____

País _____ Código postal _____

Número telefónico _____ Correo electrónico _____

Sitio web _____

Club rotario patrocinador _____

Fecha de formación del club día/mes/año: ____/____/____
(la fecha figurará en el certificado)

Tipo de club (marque uno): Base en universidad Base en la comunidad

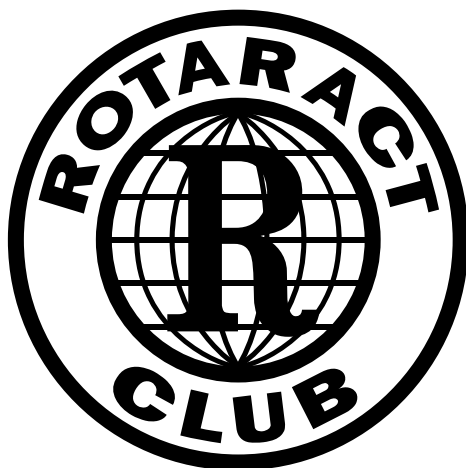
La Directiva de RI recomienda, si bien no exige, un mínimo de 15 socios fundadores, con edades comprendidas entre 18 y 30 años.

NORMAS SOBRE EL USO DEL EMBLEMA DE ROTARACT



El emblema de Rotaract es una marca registrada propiedad de Rotary International. Se invita a los clubes y distritos a utilizar el emblema de Rotaract siempre y cuando cumplan con la normativa para el uso de las marcas de Rotary establecida por la Directiva de RI. Colabore con su club rotario patrocinador para asegurar que cumpla con estas normas. También, vea el Manual de identidad visual de RI para más información sobre el uso correcto de las marcas de Rotary.

Descargue el emblema de Rotaract (disponible en varios formatos) en www.rotary.org/graphics.



MATERIALES PROMOCIONALES DE ROTARACT



Si su club desea solicitar materiales promocionales tales como insignias, banderas, gorras, camisetas u otros materiales que llevan el emblema de Rotaract, deberá comprarlas de los concesionarios oficiales de Rotary International. Una lista de dichos concesionarios está incluida en el *Directorio Mundial de Rotaract* y el *Directorio Oficial de RI*, y en línea en www.rotary.org/graphics. Si descubre que una persona o empresa que no figura en los mencionados directorios vende artículos promocionales, comuníquese inmediatamente con la oficina de Rotary en el exterior correspondiente a su zona o con la Sección de Tramitación de Licencias en la Sede Mundial de RI en rlicensing@rotary.org.

NORMAS SOBRE LOS SITIOS WEB



Se exhorta a los clubes Rotaract a crear sus propios sitios web y blogs para mantenerse en contacto con los clubes rotarios patrocinadores, con otros clubes Rotaract, y con su comunidad. Considere incluir enlaces al sitio web de su club rotario patrocinador y de RI. Los clubes basados en una universidad deberán poder conectarse en línea con dicha institución.

Elija un nombre de dominio

Para usar un nombre de dominio con las palabras Rotaract o Rotary, deberá incluir el nombre del club Rotaract o del club rotario patrocinador.

Por ejemplo:

www.cualquierciudadclubrotaract.org

www.cualquierciudadclubrotariodistrito0000.org

www.cualquierciudadrotaractianos.org

Utilice los emblemas de Rotaract y de Rotary

Incluya los emblemas de Rotaract y de Rotary en sus sitios web. Consulte con su club rotario patrocinador para asegurar que cumpla con las normas sobre las marcas de Rotary. Rotary International no aceptará responsabilidad para el contenido de cualquier sitio web ajeno a RI.

OFICINAS REGIONALES DE RI

Sede de RI

Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698
EE.UU.
Tel: +1-847-866-3000
Fax: +1-847-328-8554, -8281
Website: www.rotary.org

Oficina de Rotary International de Europa y África

Rotary International
Witikonstrasse 15
CH-8032 Zurich
Suiza
Tel: 41-44-387-71-11
Fax: 41-44-422-50-41

Oficina de Sudamérica Meridional

Rotary International
Florida 1, Piso 2
1005 Buenos Aires, CF
Argentina
Tel: 54-11-5032-0096, -0097, -0098
Fax: 54-11-5032-0099

La información es correcta en el momento de su publicación. Consulte el *Directorio Oficial de RI* o el *Directorio Mundial de Rotaract* para obtener información actualizada.



ROTARY INTERNATIONAL®

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

Apéndice E - Manual de Rotaract 2018



Manual de Rotaract

Guía para clubes y patrocinadores

Rotaract 

Rotaract



¿Qué es Rotaract?

Rotaract es un club de servicio para jóvenes de 18 a 30 años, quienes ofrecen soluciones innovadoras a los problemas más apremiantes del mundo mientras desarrollan sus destrezas de liderazgo y forjan amistades en todo el mundo.

Los clubes Rotaract son autónomos en cuanto a su funcionamiento, gestión de fondos y la planificación e implementación de actividades y proyectos de servicio pertinentes para sus comunidades. Los clubes rotarios brindan asesoramiento y apoyo a los clubes Rotaract que patrocinan y consideran a los rotaractianos colaboradores en el servicio.

ÍNDICE

1

CÓMO ORGANIZAR
UN CLUB ROTARACT

2

PATROCINADORES Y CONSEJEROS
ROTARIOS

3

CÓMO ESTABLECER
UN CLUB EXITOSO

4

SERVICIO INNOVADOR Y
SOSTENIBLE

5

APOYO A NIVEL DISTRITAL,
MULTIDISTRITAL E INTERNACIONAL

6

REUNIONES Y EVENTOS
INTERNACIONALES

7

COMUNIDAD MUNDIAL
DE ROTARACT

8

MÁS ALLÁ DE ROTARACT

9

SEGURIDAD Y GESTIÓN
DE RIESGOS

10

RECURSOS DE ROTARY

I

CÓMO ORGANIZAR UN CLUB ROTARACT

Toma acción

Establece una base

Captación de socios

Elección de los funcionarios

Constitución oficial del club

Celebración

Contacto con Rotary

Toma acción

Al organizar un club Rotaract, contribuirás al establecimiento de relaciones entre un grupo de jóvenes comprometidos y emprendedores y los socios de Rotary, quienes convertirán sus ideas en acción.

El éxito de un club Rotaract depende de la dedicación de su club rotario patrocinador. Los socios de Rotary trabajan hombro a hombro con los rotaractianos para mejorar las condiciones de vida en sus localidades y el mundo. Son los que conectan a los clubes Rotaract con nuevas oportunidades, colaboran conjuntamente en proyectos de servicio local e internacional, y sirven de mentores a los rotaractianos ayudándolos a convertirse en líderes en el club y la comunidad.

EN EL CLUB ROTARIO

Rotaract podría ser el tema central de la próxima reunión del club. Piensa cómo podría un club Rotaract beneficiar a tu comunidad y club. Determina qué tipo de club Rotaract sería más conveniente: con base en la comunidad o con base en la universidad. Trabaja con socios de tu club dispuestos a apoyar a los líderes jóvenes de la localidad.

EN LA COMUNIDAD

Si eres un joven en busca de un club Rotaract, averigua en tu universidad o contacta con el club rotario local para ver si hay uno en tu área. De no funcionar un club Rotaract en tu universidad o comunidad, reúne a un grupo de jóvenes líderes dedicados y **comúnicate con el club rotario local**.

DESPUÉS DE INTERACT

Rotaract es el medio perfecto para que los exinteractianos continúen haciendo las obras de bien que empezaron en Interact. De no funcionar un club Rotaract en tu universidad o comunidad, junto con el club rotario patrocinador, organiza uno para exparticipantes de Interact y otros jóvenes que estén interesados en tomar acción y mejorar vidas.

Establece una base

Todo club Rotaract se organiza en base a una universidad o la comunidad. Un club con base en la universidad capta a sus socios entre los estudiantes de una escuela, universidad o instituto, mientras que los socios de un club con base en la comunidad provienen de diversos sectores de la localidad.

Si tu club Rotaract funciona en una escuela, universidad o instituto, todos los alumnos son elegibles para unirse independientemente de su edad, siempre que se observen las reglas internas de la institución académica. Los clubes con base en la comunidad admiten socios de 18 a 30 años que residen en ésta.

Tanto los clubes con base en la universidad como con base en la comunidad pueden celebrar sus reuniones en persona, en línea, o una combinación de ambos formatos. De esta manera, Rotaract es una opción flexible para las comunidades rurales, profesionales itinerantes y universitarios que cursan estudios en el extranjero o toman cursos a distancia.

Captación de socios

Una vez hayas decidido si tu club será con base en la universidad o comunidad, podrás captar a los socios potenciales. Invita a estudiantes, jóvenes profesionales y jóvenes con mentalidad de servicio que provengan de diversos sectores para familiarizarlos con Rotaract.

Brinda a jóvenes que ya tienen una conexión con Rotary —familiares de rotarios, exparticipantes en Interact, RYLA e Intercambio de Jóvenes— la oportunidad de descubrir nuevas experiencias mediante Rotaract. Recurre a tu red de contactos profesionales y en la comunidad para promover el club entre los empleados o pasantes de empresas locales, miembros de centros comunitarios o grupos juveniles de una institución religiosa.

Los clubes con base en la universidad deben trabajar con las autoridades universitarias o un consejero académico para captar alumnos que podrían estar interesados en unirse a un club Rotaract.

En cuanto a los clubes con base en la comunidad, una idea sería colgar carteles en espacios públicos donde los jóvenes se reúnen para estudiar, practicar deportes, o pasar tiempo con sus amigos. Distribuye materiales promocionales sobre Rotaract entre los socios colaboradores de la comunidad y difunde el programa en las redes sociales.

Reúnete con los socios potenciales para responder a sus preguntas y confirmar si están interesados en organizar un club Rotaract. Esta sería la ocasión propicia para decidir cuándo, dónde, y cómo se reuniría el nuevo club, ya sea en línea, en persona o mediante una combinación de ambas modalidades.

RECUERDA

Los clubes rotarios pueden asociarse con otros clubes del distrito con el fin de copatrocinan un club Rotaract. Hasta tres clubes rotarios pueden patrocinar un club Rotaract, los cuales, como copatrocinadores, comparten la responsabilidad de brindar apoyo y servir de mentores a los rotaractianos.

Más información.

Elección de los funcionarios

Todo club Rotaract debe tener un presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y junta directiva. Si lo creen conveniente, los clubes pueden establecer cargos adicionales y definir sus funciones en el Reglamento modelo. Para más detalles sobre las responsabilidades y la elección de los funcionarios del club, consulta la información incluida en el presente manual, así como en los Estatutos prescritos a los clubes Rotaract y el Reglamento modelo.

Constitución oficial del club

Pasos para constituir oficialmente un club Rotaract:

- Cumplimentar el **Formulario de certificación del club Rotaract**, adoptar los Estatutos prescritos a los clubes Rotaract, adaptar el Reglamento modelo según sea necesario, y obtener las firmas requeridas del club patrocinador (o clubes) y del gobernador del distrito.
- Escanear el formulario cumplimentado y remitirlo a **rotaract@rotary.org**. El formulario original podrá enviarse también vía fax o correo postal a la Oficina regional de Rotary que corresponda.
- Abonar la cuota de organización de USD 50 mediante cheque, transferencia bancaria o, si se prefiere, ponerse en contacto con el **representante de Finanzas**. Remitir, vía correo electrónico, fax o correo postal, la constancia de pago junto con el formulario cumplimentado a la **oficina de Rotary International** que corresponda. El costo de la certificación del nuevo club Rotaract correrá por cuenta del club rotario patrocinador (o patrocinadores).

Entre cuatro y seis semanas después de que formulario y la constancia de pago obren en poder de Rotary, el presidente del club rotario patrocinador recibirá por correo electrónico el Certificado de organización para que lo firme y entregue al nuevo club Rotaract.

RECUERDA

No es necesario que esperes hasta la llegada del certificado oficial para iniciar las actividades del club. Incluso antes de recibirlo, los socios del nuevo club Rotaract podrán reunirse, planificar y tomar acción en la comunidad, siempre con el apoyo del club rotario patrocinador.

Celebración

La llegada del certificado debe ser motivo de celebración para el nuevo club Rotaract. Además de reafirmar la relación entre el club Rotaract y el club rotario patrocinador (o patrocinadores), este evento sería un buen momento para fortalecer los contactos entre los rotaractianos y el distrito. Sugerimos invitar a la celebración a rotaractianos, interactianos, exbecarios, familiares, profesores y autoridades académicas, socios colaboradores de la comunidad, rotarios y líderes distritales.

Puesto que no hay una ceremonia prescrita para la organización de un club Rotaract, ingreso de los socios o reconocimiento de funcionarios, podrás decidir cómo celebrar estos eventos de una manera que sea significativa para el club y la comunidad. Podrás observar nuestras tradiciones rotarias, con la ayuda del club patrocinador, o establecer tus propias tradiciones. En reconocimiento al compromiso que han adoptado los integrantes del nuevo club, podrías hacerles entrega de la **tarjeta de socio**, la insignia para socios o los certificados que tienen a venta los **concesionarios autorizados** de Rotary. Y no olvides de publicar fotos y noticias en las redes sociales.

Contacto con Rotary

Para que Rotary sepa que tu club está activo, deberás remitir los datos del club y de los socios. Los presidentes de los clubes Rotaract están obligados a actualizar los datos cada vez que cambien y verificarlos en los registros de Rotary antes del 30 de junio de cada año mediante la página **Administración del club** de Mi Rotary. Si el club tiene un consejero, deberás notificar también anualmente su nombre y datos de contacto.

Es importante mantener a Rotary informado sobre el club, a fin de que los datos de contacto figuren correctamente en el Directorio Mundial de Rotaract. De esta manera, el club podrá recibir las últimas novedades sobre el programa y la Reunión preconvencción de Rotaract, además de tener acceso a las herramientas y recursos en línea de Rotary.

Se dará de baja a los clubes que no envíen la requerida información durante dos años consecutivos.

2

PATROCINADORES Y CONSEJEROS ROTARIOS

Clubes rotarios patrocinadores

Consejeros de Rotaract

Apoyo que brindan los clubes patrocinadores y los consejeros a los clubes Rotaract

Clubes rotarios patrocinadores

Ahora que el club está oficialmente constituido, los rotaractianos podrán decidir cómo reunirse, organizar proyectos y actividades de servicio, y administrar sus propias finanzas. Sin embargo, para que ambos clubes crezcan y prosperen es importante fortalecer la relación entre Rotaract y el club rotario patrocinador. Sugerimos celebrar reuniones de planificación conjuntas, asignar rotarios como mentores, y designar un consejero que sea entusiasta y pueda ser un puente eficaz entre Rotary y Rotaract.

Los clubes rotarios pueden asociarse con otros clubes del distrito con el fin de copatrocinador un club Rotaract. Hasta tres clubes rotarios pueden patrocinar un club Rotaract. Los clubes copatrocinadores comparten la responsabilidad de brindar apoyo, servir de mentores a los rotaractianos, y fortalecer los contactos con Rotary en la localidad.

Se insta también a los clubes rotarios patrocinadores incluir en el presupuesto una partida para subvencionar la asistencia de los líderes del club Rotaract a las reuniones de capacitación distritales requeridas.

Consejeros de Rotaract

La función de los consejeros de Rotaract es servir de mentores y personas de enlace a los clubes Rotaract. Ayudan a los clubes Rotaract en sus actividades cotidianas, hacen las veces de enlace principal entre el club y el club rotario patrocinador y conectan a los rotaractianos con los recursos y las oportunidades de servicio y liderazgo de Rotary.

Pueden servir en calidad de consejeros los socios del club rotario patrocinador, administradores o docentes de la universidad, padres de familia o voluntarios de la comunidad. Los exrotaractianos pueden ser también excelentes consejeros. Aunque Rotary International requiere que todos los clubes Rotaract notifiquen el nombramiento de un solo consejero, podría ser beneficioso para los rotaractianos contar con el apoyo y la mentoría de varios.

Los clubes con base en una universidad deben contar con un consejero académico quien se asegurará de que las actividades que realicen se hagan con la plena cooperación de la institución.

Apoyo que brindan los clubes patrocinadores y los consejeros a los clubes Rotaract

Aunque las actividades que realizan los clubes Rotaract varían según las costumbres locales, el apoyo que brindan los clubes patrocinadores es universal. Incluimos a continuación sugerencias para contribuir al éxito del club Rotaract:

FUNCIONES VARIAS (PARA CONSEJEROS)

- Asistir a reuniones, incluidas reuniones de la directiva de Rotaract, y servir de enlace entre el club rotario y los rotaractianos.
- Proporcionar orientación durante las elecciones de los funcionarios.
- Ayudar al club en el mantenimiento de registros precisos y en la administración de los fondos.
- Verificar que el presidente proporcione a Rotary todos los años los datos actualizados del club y de los socios.
- Asistir en la coordinación de los eventos del calendario del club Rotaract con el del club rotario o programa universitario.

MENTORÍA Y MOTIVACIÓN

- Ofrecer oportunidades de mentoría y desarrollo profesional para emparejar a los socios del club rotario con rotaractianos que comparten los mismos intereses, trayectorias profesionales o experiencias.
- Ofrecer asesoramiento y orientación durante la planificación e implementación de proyectos.
- Dar a los socios de Rotaract una participación destacada en las reuniones y eventos del club rotario para incentivarlos a unirse a Rotary en el futuro.
- Animarlos a establecer clubes fuertes, flexibles e innovadores que apoyen el **Plan Estratégico de Rotary**.

CAPACITACIÓN CONJUNTA

- Invitar a los rotaractianos a la Conferencia de distrito y asistir a las sesiones de capacitación de Rotaract.
- En el caso de los clubes patrocinadores, cubrir los gastos de los funcionarios de los clubes Rotaract, directores y presidentes de los comités e instarlos a asistir a eventos de capacitación para intercambiar ideas y fomentar los contactos entre líderes de Rotaract y Rotary.
- Consultar con los líderes de Rotaract para averiguar qué estrategias utilizan para promover Rotaract, capacitar a los líderes emergentes y propiciar el crecimiento de los clubes.
- Asistir a la **Reunión preconvencción de Rotaract** para intercambiar ideas, escuchar a oradores interesantes y fortalecer los lazos internacionales entre Rotaract y Rotary.

SOCIOS EN EL SERVICIO

- Prestar servicios voluntarios en los proyectos de los clubes Rotaract e invitar a los rotaractianos a participar en los proyectos y actividades de captación de fondos del club.
- Empezar proyectos de servicio conjuntos aprovechando las fortalezas de cada club para brindar a los rotaractianos la oportunidad de liderar.
- Involucrar a los clubes Rotaract en proyectos de Subvenciones Globales, a fin de que adquieran experiencia en proyectos internacionales de envergadura.
- Apoyar a los clubes Rotaract en el desarrollo de actividades de servicio sostenibles que coincidan con las **áreas de interés** de Rotary.
- Asesorar a los socios en la implementación de estrategias para satisfacer sus necesidades en materia de finanzas, logística y equipamiento para sus proyectos y actividades.

PROMOCIÓN DE ROTARACT

- Brindar reconocimiento a los rotaractianos por sus logros en reuniones y eventos del club.
- Animar a los clubes a obtener la **Mención de Rotary para clubes Rotaract** y proponer sus proyectos de servicio para el **Premio a los proyectos destacados de Rotaract**.
- Realizar un proyecto o actividad conjunta en conmemoración de la Semana Mundial de Rotaract que se celebra todos los años en marzo.
- Difundir las obras que realiza Rotaract para marcar la diferencia en la comunidad durante el Mes de Servicio a la Juventud.
- Promocionar Rotaract en la comunidad y ayudar a los clubes en la elaboración de materiales publicitarios usando las plantillas personalizables disponibles en el **Brand Center**.

FORTALECIMIENTO DE LOS CONTACTOS CON ROTARY

- Animar a los rotaractianos a servir como mentores de los interactianos o voluntarios en eventos de RYLA.
- Organizar un Intercambio de Servicio para las Nuevas Generaciones para brindar a los rotaractianos la oportunidad de perseguir sus objetivos profesionales mediante su participación en proyectos humanitarios en otro país.
- Animar a los rotaractianos a solicitar una beca académica o una Beca de Rotary pro Paz.
- Invitar a los rotaractianos a unirse al club rotario sin renunciar a la afiliación a sus clubes Rotaract.

RECUERDA

Los presidentes de los clubes Rotaract deben mantener actualizados los datos del club, incluidos los consejeros de Rotaract, y notificarlos a Rotary antes del 30 de junio de cada año. Aun cuando el consejero preste servicios por varios años, sus datos deben remitirse anualmente mediante la página **Administración del club** de Mi Rotary.

3

Estatutos y Reglamento

Cargos de liderazgo y responsabilidades

Reuniones del club

Involucramiento y conservación de socios

CÓMO ESTABLECER UN CLUB EXITOSO

Para que un club pueda crecer y prosperar, sus cimientos deben ser sólidos. A fin de que el club goce de éxitos en años futuros, sus documentos estatutarios deben ser transparentes, establecer cargos de liderazgo definidos, tener reuniones bien organizadas y una sólida estrategia para involucrar a los socios.

Estatutos y Reglamento

Todos los clubes Rotaract deben tener sus propios estatutos y reglamento. Dichos documentos proporcionan la estructura necesaria para que los clubes puedan funcionar de conformidad con la normativa y procedimientos de Rotary International. Todos los clubes adoptarán automáticamente los **Estatutos prescritos a los clubes Rotaract**, los cuales pueden ser enmendados únicamente por la Junta Directiva de Rotary International. El reglamento del club complementa los Estatutos prescritos a los clubes Rotaract, para establecer un conjunto de prácticas comunes. Los clubes podrán adoptar el **Reglamento modelo para los clubes Rotaract** o crear uno propio, siempre que no contravenga los Estatutos prescritos a los clubes Rotaract ni el **Código de Normas de Rotary**.

Cargos de liderazgo y responsabilidades

Para implementar con éxito sus proyectos, el club Rotaract necesita un sólido equipo de líderes que facilitará sus tareas de captación, conservación de socios y recaudación de fondos. La junta directiva del club debe estar familiarizada con los documentos estatutarios de Rotaract. Además, los funcionarios entrantes del club Rotaract deberán participar en las sesiones de capacitación de liderazgo que ofrece el distrito.

JUNTA DIRECTIVA

La junta directiva es el órgano rector del club y está integrada por el presidente, ex presidente inmediato, vicepresidente, secretario, tesorero, y a cualquier otro funcionario que el club considere conveniente. Tanto los deberes de los funcionarios como los cargos adicionales se definirán en el reglamento del club. Los consejeros rotarios y académicos deberán asistir regularmente a las reuniones de la directiva para ofrecer su apoyo y orientación. Los socios del club rotario que así lo deseen podrán asistir a las reuniones en calidad de observadores. La directiva convocará reuniones periódicas y dará a conocer sus decisiones y acuerdos en la próxima reunión del club.

Durante sus reuniones, la directiva estudia y aprueba los planes y proyectos de servicio, garantiza la solvencia financiera del club y delega responsabilidades. Al concluir el año rotario, la directiva preparará un informe final en el que se describen las decisiones más importantes adoptadas en los 12 meses anteriores, copia del cual se enviará al club rotario patrocinador.

El Comité Distrital de Rotaract debe ofrecer capacitación a todos los funcionarios entrantes, directores y presidentes de comités de Rotaract. Recomendamos a los clubes rotarios patrocinadores presupuestar fondos para subvencionar la asistencia de los líderes a las reuniones de capacitación necesarias.

La capacitación varía de distrito a distrito; en ocasiones los líderes de Rotaract y rotarios participan conjuntamente en los eventos de capacitación distrital para funcionarios de Rotary y en otras el Comité Distrital organiza una sesión solo para los líderes de Rotaract. Para más información acerca de los eventos de capacitación y conferencias, véase el capítulo Reuniones y eventos internacionales.

PRESIDENTE

La función principal del presidente es dirigir el club y presidir todas las reuniones del club y de la junta directiva. Deberá, además, motivar, inspirar y capacitar a los comités del club, a fin de garantizar que las actividades de desarrollo profesional y de liderazgo se realicen con éxito al igual que los proyectos de servicio que emprenda.

Responsabilidades:

- Celebrar las reuniones del club e incluir en el orden del día tiempo suficiente para que los funcionarios y miembros del comité presenten sus informes.
- Presidir las reuniones de la junta directiva.
- Nombrar los comités permanentes y especiales, con aprobación de la directiva, e integrar los comités en calidad de miembro ex officio.
- Nombrar a los presidentes de comités según su experiencia, y consultar con ellos acerca de los integrantes del comité.
- Delegar responsabilidades a los socios a fin de prepararlos para ocupar cargos de liderazgo en el club.
- Animar a los socios del club a participar en proyectos que coincidan con sus habilidades e intereses.
- Asegurarse de que las actividades y los proyectos de servicio del club se promuevan y ejecuten con éxito.
- Adoptar una estrategia de membresía que fomente la diversidad.
- Comunicarse y colaborar con el consejero rotario, los socios del club rotario y los funcionarios distritales de Rotaract. Si es un club con base en la universidad, el presidente también consultará con el consejero académico.
- Actualizar anualmente los datos del club y la membresía antes del 30 de junio mediante la página **Administración del club** de Mi Rotary.

ACTUALIZACIÓN DE LOS DATOS DEL CLUB Y LA MEMBRESÍA

Los presidentes de los clubes Rotaract están obligados a actualizar los datos cada vez que cambien y verificarlos en los registros de Rotary antes del 30 de junio de cada año mediante la página **Administración del club** de Mi Rotary. De esta manera, Rotary sabrá que el club está activo, figurarán los datos correctos en el Directorio Mundial de Rotaract, y el club podrá recibir novedades de Rotaract e información acerca de la Reunión preconvención y otros recursos.

VICEPRESIDENTE

La función principal del vicepresidente es apoyar al presidente. Si el club lo considera conveniente, el presidente entrante podrá ocupar el cargo de vicepresidente.

Responsabilidades que se sugieren:

- Presidir las reuniones en ausencia del presidente.
- Integrar la junta directiva, así como todos los comités en calidad de miembro ex officio.
- Asumir las funciones especiales que le asigne el presidente.
- Mantenerse al tanto de las metas y actividades del club.
- Asumir el cargo de presidente en caso de vacar éste el puesto.

SECRETARIO

La función principal del secretario es facilitar el buen funcionamiento del club. El secretario debe poseer excelentes habilidades de organización y comunicación.

Responsabilidades que se sugieren:

- Conservar todos los registros del club, incluidos los datos de la membresía, nombramientos de comités, asistencia, pagos de cuotas, y documentos importantes como el certificado de organización, presupuestos e informes.
- Notificar al club rotario patrocinador acerca de los socios que expresen interés en afiliarse a un club rotario, ya sea como rotaractiano o después de concluir su asociación con Rotaract.
- Suministrar al presidente los datos del club y de la membresía requeridos para que los presente anualmente a Rotary.
- Redactar las actas, asentando de manera clara y concisa las decisiones y los acuerdos tomados durante todas las reuniones del club.

TESORERO

El tesorero se encarga de supervisar los fondos y mantener al día los registros financieros, garantiza que las operaciones financieras sean transparentes y responde a las consultas de los socios y del club rotario patrocinador. El tesorero debe ser una persona responsable y orientada al detalle.

Responsabilidades que se sugieren:

- Presidir el Comité de Finanzas.
- Cobrar las cuotas de membresía.
- Administrar el dinero de las cuotas y las utilidades provenientes de las actividades de captación de fondos.
- Pagar las cuentas y los reembolsos correspondientes a los gastos del club.
- Elaborar y administrar el presupuesto.
- Preparar informes mensuales detallados de las finanzas y gastos del club.

- Verificar que el club cumpla con los requisitos de información financiera establecidos por el gobierno.
- Elaborar un informe de fin de año para distribuirlo entre los socios del club y el tesorero entrante. Los informes de los tesoreros son parte de los registros permanentes del club.

EXPRESIDENTE INMEDIATO

El expresidente inmediato del club podrá ofrecer comentarios y sugerencias útiles para la planificación de las actividades. Podrá también ayudar con proyectos especiales y brindar apoyo tanto a la directiva como a los socios del club.

COMITÉS DEL CLUB

Los comités facilitan la implementación de las actividades y los proyectos del club. El presidente, con la aprobación de la directiva, nombra comités permanentes, como Servicio en el club, Servicio en la comunidad, Servicio Internacional, Desarrollo Profesional y Finanzas, y los comités adicionales que sean necesarios. Las responsabilidades de los comités se definirán claramente en el reglamento del club.

Los comités se reunirán periódicamente para tratar sobre sus planes y actividades. De ser necesario, los comités podrán tener subcomités para cumplir con todas sus responsabilidades. Puesto que las actividades y los gastos de los comités están sujetos a la aprobación de la directiva, éstos deberán informar al presidente del club acerca de sus planes.

RECUERDA

Los clubes Rotaract pueden enmendar el **Reglamento modelo para los clubes Rotaract** siempre que los cambios no contravengan los **Estatutos prescritos a los clubes Rotaract** ni el **Código de Normas de Rotary**, y sean aprobados por el club rotario patrocinador.

Reuniones del club

Los clubes Rotaract decidirán el lugar, la fecha y el formato de sus reuniones, ya sean éstas presenciales, en línea o una combinación de ambas modalidades. Deben reunirse, además, una vez al año con el club rotario patrocinador, aunque juntos podrán decidir la frecuencia de tales reuniones y la asistencia a las reuniones de uno y otro club.

Se sugiere nombrar a un coordinador quien estará a cargo de organizar el programa de las reuniones o asignar a un socio distinto para cada vez para que sirva como organizador y facilitador de la reunión. Si involucras a los socios en la planificación, las reuniones del club serán interesantes y pertinentes para todos. El club rotario patrocinador puede ser una buena fuente de ideas para los programas.

Invita a expertos de la comunidad o la universidad, líderes empresariales o visitantes internacionales a hacer uso de la palabra en tus reuniones. Considera la posibilidad de visitar empresas, organizaciones comunitarias o sitios culturales de la localidad. Programa una reunión para dar a los socios información actualizada acerca de los proyectos del club o nuevas iniciativas de Rotary.

ORDEN DEL DÍA

Para usar eficazmente el tiempo de todos, se aconseja seguir un orden del día, el cual podría incluir:

1. Tiempo para socializar antes de la reunión
2. Presentación de los invitados y los nuevos socios del club
3. Anuncios y recordatorios
4. Informes de la directiva y de los comités
5. Presentación del programa
6. Conclusiones
7. Cierre de la sesión

Involucramiento y conservación de socios

CAPTACIÓN DE SOCIOS

El club debe contar con una estrategia de membresía o plan para establecer metas razonables para la captación y conservación de sus socios. Para sugerencias e ideas, consulta la publicación **Fortalece el club – Plan para la membresía**.

Los dos principales motivos por los cuales las personas se unen a Rotaract son para conocer gente nueva e involucrarse en sus comunidades. Es muy probable que tus conocidos estén en búsqueda de lo mismo. Podrías invitarlos, entonces, a participar en un proyecto de servicio, asistir a una velada para establecer vínculos con otras personas o a una función del club para que vean de primera mano lo que es Rotaract. Podrías considerar como posibles socios a:

- Amigos
- Parientes
- Compañeros de clase o colegas
- Interactianos, participantes en los Seminarios de Rotary para Líderes Jóvenes (RYLA) y estudiantes del Intercambio de Jóvenes

Las sugerencias que se ofrecen a continuación te ayudarán a promocionar el club y sus proyectos de servicio:

- Crea un sitio web o publica un blog para que los socios en perspectiva puedan informarse acerca del club y cómo pueden participar. Si el club tiene base en la universidad, pide que se incluya un enlace a su sitio web en la página web de la universidad.
- Aprovecha las redes sociales para difundir información sobre reuniones, eventos y proyectos del club.
- Procura que se exhiban fotografías o videos de las actividades del club en eventos de la comunidad. Entrega a los socios en perspectiva tarjetas y folletos promocionales para que se pongan en contacto contigo.
- Promociona tu club como una organización que fomenta el desarrollo profesional y el liderazgo, que brinda a sus afiliados la oportunidad de alcanzar sus metas y adquirir nuevas competencias.

RECUERDA

En el **Brand Center** de Rotary encontrarás toda una gama de materiales promocionales que podrás personalizar para dar a conocer tu club. Puedes diseñar tarjetas publicitarias, carteles y logotipos del club, descargar modelos para anuncios y mucho más.

- Promover las actividades del club en el periódico universitario u otros medios de comunicación de la localidad.
- Organiza exhibiciones sobre Rotaract en las bibliotecas, cafeterías, centros comunitarios y otros lugares donde se reúnen los jóvenes adultos, de manera que puedan ubicar a tu club con facilidad.

CÓMO MOTIVAR A LOS NUEVOS SOCIOS

Debes estar atento a los motivos por los cuales tus socios se afilian a Rotaract. ¿Desean hacer de este mundo un lugar mejor? ¿Mejorar sus habilidades de liderazgo? ¿Ampliar su círculo de amigos? Ofrece a los socios actividades y oportunidades que los ayuden a alcanzar sus metas y que a la vez contribuyan al fortalecimiento del club.

Sugerencias:

- Organiza una reunión o evento especial para dar la bienvenida a los nuevos socios.
- Elabora un programa de orientación para los nuevos socios, a fin de que se involucren y adapten al club y a la familia rotaria.
- Solicita a los rotaractianos con más experiencia que sirvan de mentores a los nuevos socios para que así se sientan bienvenidos.
- Contacta con los socios nuevos que no asisten a una reunión.
- Anima a los nuevos socios a que inviten a sus amigos y familiares a participar en las actividades y los proyectos de servicio del club.

PIDE CONSEJOS AL CLUB PATROCINADOR

El club rotario patrocinador es consciente de la importancia de tener una sólida membresía, y sin duda también ha debido abordar los mismos desafíos que tu club enfrenta. Por lo tanto, recurre a éste en busca de asesoramiento y recursos sobre la captación y conservación de socios. Rotary pone a tu disposición varias estrategias para el desarrollo de la membresía, así como materiales que facilitarán la labor de tu club.

CÓMO INVOLUCRAR A LOS SOCIOS ACTUALES

Conservar a los socios en el club es tan importante como captar nuevos socios. Deberás desplegar todos los esfuerzos para ofrecer a los socios una gran experiencia y mantener así su interés y entusiasmo por Rotaract. Para el efecto, te sugerimos las siguientes estrategias comprobadas:

- Brinda reconocimiento a los socios por sus logros.
- Involucra a los socios en los proyectos y las actividades del club.
- Sugiere a los rotaractianos que participen en Interact, el Intercambio de Jóvenes de Rotary, los Seminarios de Rotary para Líderes Jóvenes (RYLA), y otras actividades de Rotary en la zona.
- Apoya a los socios para que asuman cargos de liderazgo.
- Envíales mensualmente información actualizada vía correo electrónico.
- Solicita periódicamente a los socios sus comentarios y opiniones acerca de las reuniones, actividades y programas del club.

Los clubes Rotaract deben realizar, por lo menos, dos proyectos de servicio al año, uno para satisfacer las necesidades de la comunidad y otro a nivel internacional. Estos proyectos son una gran oportunidad para que se involucren en su propia comunidad, establezcan conexiones con adultos jóvenes de otros países, y atraigan a nuevos socios.

4

SERVICIO INNOVADOR Y SOSTENIBLE

PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS DE SERVICIO

Al emprender las actividades de servicio ten en cuenta el impacto que el club tendrá al colaborar con los residentes de la comunidad y los beneficiarios de las obras. Te sugerimos llevar a cabo una evaluación de las necesidades de la comunidad para determinar de qué manera podrían aprovecharse los conocimientos de los socios y los recursos del club para apoyar a las comunidades locales e internacionales de la mejor manera posible. La guía **Recursos para evaluar las necesidades de la comunidad** le será de gran utilidad a tu club al seleccionar, junto con la comunidad beneficiaria, un proyecto de servicio que sea sostenible, pertinente y se lleve a cabo con éxito. A fin de concentrar mejor nuestros esfuerzos de servicio, Rotary ha establecido seis **áreas de interés** gracias a las cuales podría generarse un cambio duradero: paz y prevención y resolución de conflictos, prevención y tratamiento de enfermedades, agua y saneamiento, salud materno-infantil, alfabetización y educación básica y desarrollo económico e integral de la comunidad.

Incorpora en las etapas de planificación e implementación los siguientes elementos propios de un proyecto llevado a cabo con éxito:

- Realizar una evaluación de las **necesidades de la comunidad**.
- Alinear el proyecto con las **áreas de interés** de Rotary.
- Solicitar ayuda para el diseño, la planificación y la implementación de los proyectos. El club patrocinador, los Grupos de Acción Rotaria y los líderes del distrito, como el presidente del Comité Distrital de Servicio Internacional podrán brindar la asesoría necesaria.
- Buscar socios colaboradores tanto dentro como fuera de la familia rotaria. El Directorio Mundial de Rotaract, **Rotary Ideas**, las agencias multidistritales de información, las redes sociales y eventos como la Reunión preconvencción de Rotaract son recursos ideales para trabajar con otros clubes Rotaract en un proyecto internacional.
- Garantizar el financiamiento y establecer un fondo exclusivo para el proyecto.
- Asegurarse de que el proyecto generará un cambio duradero que podrá mantener la comunidad después de concluida la participación del club. Consultar el documento **Seis pasos de un proyecto sostenible**. Establecer puntos de referencia de medición y evaluación. Tener en cuenta los resultados de la evaluación al desarrollar proyectos futuros.
- Celebrar el éxito. Difundir fotografías y los resultados del proyecto en las redes sociales, los medios de comunicación locales, y en **Rotary Showcase**.

RECURSOS SOBRE EL CICLO DE UN PROYECTO

El **Kit sobre el ciclo de los proyectos** ayudará a los clubes a desarrollar proyectos exitosos, de comienzo a fin. Las herramientas que se sugieren a continuación te ayudarán a planificar, apoyar y promover tus proyectos:

- Mediante los **foros de discusión de Rotary** podrás conectarte con rotaractianos y rotarios para encontrar socios colaboradores e intercambiar ideas.
- En **Rotary Ideas** encontrarás voluntarios, donaciones o contribuciones para tus proyectos. El presidente del club Rotaract puede publicar la información en nombre del club.
- **Rotary Showcase** es una plataforma fantástica para difundir el éxito de tus proyectos de servicio y explorar la gran variedad de actividades que emprenden los clubes rotarios y Rotaract en todo el mundo.

CAPTACIÓN DE FONDOS

Gracias a los fondos recolectados, los clubes llevan a cabo proyectos de servicio y otras actividades. Los clubes Rotaract han organizado con éxito diversos tipos de funciones tales como cenas, festivales, rifas, eventos deportivos, carreras o espectáculos.

Sugerencias para organizar actividades de captación de fondos:

- Usar el ingenio y la creatividad, puesto que un evento singular despertará el interés no solo de socios y donantes potenciales sino también de los medios de comunicación.
- Determinar el monto del apoyo financiero que se necesita a fin de establecer metas de recaudación realistas.
- Informar sobre el destino de los fondos a las personas, empresas u organizaciones a las cuales se solicitarán contribuciones, y agradecerles por su generosidad.
- Aprovechar las habilidades, los talentos y los contactos de los socios. Designar como maestro de ceremonias a alguien que se desenvuelva bien y sepa hablar en público y animar a los socios a que movilicen sus contactos para apoyar las iniciativas.
- Invitar a los medios de la localidad (véase las sugerencias de relaciones públicas en la siguiente sección).
- Recurrir al club rotario patrocinador u otros clubes Rotaract en busca de sugerencias y mejores prácticas, ya que su experiencia e historias de éxito son muy valiosas.
- Involucrar al club rotario patrocinador en la implementación y el financiamiento del proyecto como socios en el servicio.

PREMIOS A LOS PROYECTOS DESTACADOS DE ROTARACT

Cada año, Rotary brinda reconocimiento a proyectos de Rotaract que se destacan por su excepcional servicio comunitario e internacional. Los clubes galardonados son invitados a presentar sus proyectos en la reunión Preconvención anual de Rotaract. El plazo para la presentación de propuestas concluye el 1 de febrero. Para más información, visita la **página de Rotaract** en Rotary.org.

PUBLICIDAD Y RELACIONES PÚBLICAS

Si la comunidad está informada acerca de los proyectos del club, el apoyo recibido será mayor. Es importante, además, que el club goce de una buena imagen en la comunidad ya que contribuirá no solo a la captación de socios, sino que la gente tenga una impresión positiva de Rotaract y Rotary.

Para asegurarte de que tus buenas obras reciban la atención que merecen:

- Toma fotografías y videos de alta calidad durante los eventos, proyectos, y actividades de recaudación de fondos del club.
- Difunde las actividades del club en las redes sociales.
- Diseña materiales y carteles creativos y llamativos, como los que están disponibles en el Rotary **Brand Center** o en los concesionarios autorizados de Rotary.
- Proporciona a los socios del club información y puntos fundamentales sobre proyectos que emprenderá el club o que haya culminado recientemente para que los promocionen en la universidad, sus empresas y la comunidad.
- Elabora un plan de promoción para todos los proyectos futuros para que tu equipo pueda trabajar con anticipación.

CONTACTOS CON LOS MEDIOS LOCALES

Designa a un socio como persona de contacto para relaciones públicas, quien se encargará de conectarse con los medios de la localidad para difundir el cambio tangible y duradero que está generando el club. Proporciona a los reporteros material acerca del proyecto y el club, como hojas informativas o tarjetas promocionales, e invítalos a cubrir tus eventos en vivo. Deberás también enviarles fotografías y videos del evento, junto con una breve y clara descripción para que difundan tus actividades.

Para más sugerencias y recursos, incluidos modelos de comunicados de prensa y consejos para trabajar con los medios de comunicación, visita **Rotary.org**.

5

APOYO A NIVEL DISTRITAL, MULTIDISTRITAL E INTERNACIONAL

Cargos distritales

Comités distritales

Agencias informativas
multidistritales de Rotaract

Función de Rotary
International

Aunque el papel principal de los clubes rotarios patrocinadores es orientar y servir de mentores a los clubes Rotaract, los distritos de Rotary también brindan apoyo a Rotaract. Se conoce como distrito de Rotary a un grupo de clubes rotarios ubicados en un área o región específica. Existen más de 530 distritos de Rotary en todo el mundo.

Por su parte, Rotary brinda apoyo a diversos funcionarios, comités y eventos de capacitación distritales para promover y fortalecer Rotaract. Se insta, además, encarecidamente a los distritos a presupuestar una partida para subvencionar la participación de los rotaractianos en eventos, proyectos de servicio y sesiones de capacitación en el ámbito distrital.

Cargos distritales

Los siguientes funcionarios apoyan la labor de Rotaract.

(Con excepción del representante distrital de Rotaract, quien debe ser un rotaractiano, los demás cargos son ocupados por rotarios).

GOBERNADOR DE DISTRITO

El gobernador apoya todos los programas y actividades del distrito. También autoriza la creación de nuevos clubes Rotaract y los clubes rotarios patrocinadores, además de nombrar al presidente del Comité Distrital de Rotaract. En consulta con el presidente del Comité Distrital de Rotaract, resuelve las disputas electorales que pudieran surgir en la selección del representante distrital de Rotaract.

Los gobernadores de distrito deberán cubrir los gastos de los representantes distritales que asistan a reuniones de capacitación de liderazgo a nivel distrital, multidistrital o internacional.

Aunque no es obligatorio, se insta a los gobernadores de distrito a sufragar, ya sea total o parcialmente, el costo de asistencia del representante distrital electo a la Reunión preconvencción de Rotaract.

PRESIDENTE DEL COMITÉ DISTRITAL DE ROTARACT

El Comité Distrital de Rotaract administra el programa de Rotaract y verifica que todos los clubes remitan a Rotary International cada año los datos del club y la membresía. El presidente del comité debe también buscar maneras innovadoras de conectar a los clubes Rotaract y fortalecer los vínculos entre Rotary y Rotaract.

REPRESENTANTE DISTRITAL DE ROTARACT

Los clubes Rotaract del distrito eligen al rotaractiano que fungirá en calidad de representante distrital. Para ocupar el cargo, el candidato deberá haber servido como presidente del club durante un período completo o haber integrado el Comité Distrital de Rotaract. Si en el distrito solo funciona un club Rotaract, el representante será el expresidente de club más reciente y dispuesto a servir o el presidente en funciones, en caso de tratarse de un club nuevo. El representante copreside el Comité Distrital de Rotaract y hace las veces de enlace entre los clubes Rotaract y el distrito.

Para más detalles sobre este cargo distrital, consulta la **Guía para representantes distritales de Rotaract**.

PRESIDENTE DEL COMITÉ DISTRITAL DE SERVICIO A LA JUVENTUD

El presidente del Comité Distrital de Servicio a la Juventud detecta oportunidades para involucrar a los rotaractianos en actividades del distrito y promueve los contactos entre los programas de Rotary para jóvenes líderes, actividades para exbecarios y divulgación de la membresía.

PRESIDENTE DEL COMITÉ DISTRITAL DE EXBECARIOS

El presidente de este comité facilita la transición del club Rotaract a un club rotario, y conecta a los exbecarios con otras oportunidades de Rotary, como becas, intercambios y afiliación a un club rotario.

RECUERDA

¿Eres representante distrital o presidente del Comité Distrital de Rotaract? Pídele al gobernador que verifique si tu nombramiento se ha notificado a Rotary para que recibas novedades y oportunidades de Rotaract vía correo electrónico.

Comités distritales

Se sugiere a los gobernadores de distrito establecer los siguientes comités para fortalecer y promover tanto Rotaract como otros programas que Rotary ofrece a los líderes jóvenes:

COMITÉ DISTRITAL DE ROTARACT

Este comité debe estar integrado por un número igual de rotarios y rotaractianos, y estará copresidido por el presidente y el representante distrital de Rotaract. La función del comité es promover el programa de Rotaract, propiciar la organización de nuevos clubes y brindar apoyo a los clubes del distrito. Los copresidentes de este comité se encargan, además, de planificar y organizar un seminario de capacitación de liderazgo, de uno o dos días, para todos los funcionarios entrantes de clubes Rotaract, directores y presidentes de comités.

COMITÉ DISTRITAL DE SERVICIO A LA JUVENTUD

Este Comité apoya a los líderes jóvenes a hacer la transición en los programas de (por ejemplo, de Interact a RYLA a Rotaract), ofreciéndoles progresivamente mayores oportunidades de liderazgo a medida que desarrollan sus habilidades. Fortalece también los contactos entre los programas y alienta a los participantes a tomar parte en actividades para exbecarios.

Agencias informativas multidistritales de Rotaract

Varios distritos pueden formar conjuntamente las llamadas agencias informativas multidistritales (AIMD). Las AIMD difunden información sobre proyectos y eventos de servicio y propician la comunicación entre distritos. Toda AIMD se compone de dos o más distritos rotarios y representan a los clubes Rotaract de una región, un país o varios países. Entérate más acerca de la organización de las AIMD y descarga un modelo de sus **estatutos y reglamento**.

Función de Rotary International

En consulta con el Comité de Rotaract e Interact de RI, la Junta Directiva está abocada a fortalecer y mejorar la normativa del programa Rotaract, el cual cuenta con el apoyo de un dedicado equipo de Rotary International.

JUNTA DIRECTIVA DE ROTARY INTERNATIONAL

Como cuerpo rector de la organización, la Directiva establece las pautas correspondientes, incluidas aquellas relacionadas con Rotaract. Los clubes rotarios ratifican anualmente la selección de los integrantes de la Directiva durante la Convención de Rotary. Los directores ocupan el cargo por un período de dos años. La Directiva es la única entidad que autoriza enmiendas a los Estatutos prescritos a los clubes Rotaract.

COMITÉ DE ROTARACT E INTERACT DE RI

Este Comité, nombrado por el presidente de Rotary International, asesora a la Junta Directiva sobre los temas relacionados con los programas Rotaract e Interact. Asimismo, analiza normativa orientada a promover y fortalecer los lazos de cooperación, mentoría y tutoría recíproca entre los rotarios y los rotaractianos, así como pautas para avanzar las metas de liderazgo, desarrollo profesional y servicio de Rotaract. Bajo la dirección del presidente, el Comité planifica y desarrolla el programa de la Reunión preconvención de Rotaract.

SECRETARÍA DE ROTARY INTERNATIONAL

El personal de Rotary International, integrado por cientos de profesionales, se encarga de tramitar la certificación de los nuevos clubes, actualizar y distribuir el Directorio Mundial de Rotaract, mantener informados a los líderes de club y de distrito, propiciar oportunidades de participación como los Premios a los Proyectos Destacados de Rotaract, promover la Semana mundial de Rotaract y elaborar recursos y materiales para los clubes de todo el mundo. A fin de mantenerse al tanto de las novedades y los recursos más recientes, los clubes deberán enviar a Rotary los datos del club y su membresía. Remite tus consultas a este respecto a **rotaract@rotary.org**.

6

Eventos distritales y multidistritales

Eventos internacionales

Celebraciones internacionales

REUNIONES Y EVENTOS INTERNACIONALES

Al participar en eventos distritales e internacionales, los rotaractianos se conectan con socios de Rotary y Rotaract, desarrollan sus habilidades profesionales y de liderazgo y, por supuesto, se divierten. Coordina con los líderes distritales para facilitar el encuentro entre rotaractianos y rotarios en eventos de capacitación y conferencias, puesto que de esta manera podrán intercambiar ideas con otros líderes interesados en el servicio de la región.

Eventos distritales y multidistritales

CAPACITACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DEL CLUB ROTARACT

Una de las funciones más importantes del Comité Distrital de Rotaract es ofrecer capacitación a los funcionarios y los presidentes de comités de club, consejeros rotarios y académicos. Programa la capacitación por lo menos un mes antes de que los líderes asuman sus cargos para que así tengan tiempo de familiarizarse con sus funciones. Recomendamos decididamente a los distritos que organicen la formación de los líderes de Rotaract en conjunción con los Seminarios de capacitación para presidentes electos (PETS) y la capacitación para funcionarios de club. Asimismo, recomendamos a los clubes rotarios patrocinadores que presupuesten una partida para subvencionar la asistencia de los funcionarios del club Rotaract a la capacitación necesaria.

CAPACITACIÓN DEL REPRESENTANTE DISTRITAL ELECTO DE ROTARACT

Con el objeto de propiciar la continuidad en el liderazgo, el Comité Distrital de Rotaract debe desempeñar un papel activo en la formación del nuevo representante distrital de Rotaract. Se espera que los distritos rotarios cubran los costos de asistencia del representante electo a las reuniones de capacitación de liderazgo ya sean a nivel distrital, multidistrital o internacional. Aunque no es obligatorio, se insta a los gobernadores de distrito a sufragar, ya sea total o parcialmente, el costo de asistencia del representante distrital electo a la Reunión preconvencción de Rotaract.

CONFERENCIAS DISTRITALES DE ROTARACT

Estos eventos anuales son organizados por el representante distrital de Rotaract para ofrecer a los rotaractianos la oportunidad de intercambiar ideas para la planificación de proyectos, promover sus actividades de servicio,

fortalecer la comprensión internacional, mejorar el desarrollo profesional, forjar amistades y establecer contactos en la zona. Programa la Conferencia distrital de Rotaract paralelamente con la Conferencia del distrito de Rotary e incluye al menos una sesión conjunta para fortalecer los lazos entre Rotaract y Rotary. Para más detalles acerca de la planificación de la Conferencia distrital de Rotaract consulta la **Guía para representantes distritales de Rotaract**.

La Conferencia distrital de Rotaract podría ser también la ocasión donde los clubes Rotaract decidan qué proyectos de servicio emprenderán en el distrito y establecen un fondo voluntario para recolectar dinero y financiar tales proyectos. Para el efecto, se requiere una mayoría de las tres cuartas partes de los clubes Rotaract del distrito y el gobernador deberá dar su visto bueno tanto para la implementación del proyecto como para las actividades de captación de fondos.

REUNIONES MULTIDISTRITALES

Al estrechar lazos entre los distritos, los rotaractianos gozan de más oportunidades para aprender unos de otros, colaborar en proyectos, y ver en acción a la comunidad mundial de Rotaract. El gobernador del distrito anfitrión y el Comité Distrital de Rotaract deberán brindar la orientación y supervisión necesarias y garantizar de que se cuenta con un seguro de responsabilidad civil.

Eventos internacionales

Rotary pone el mundo a tus manos. Conéctate con líderes, aprende de los oradores y viaja mientras haces amigos en todo el mundo. En los eventos internacionales de Rotary puede participar toda la familia rotaria. Súmate para aprender, compartir, inspirarte y divertirte.

REUNIÓN PRECONVENCIÓN DE ROTARACT

La Reunión preconvencción de Rotaract te ofrece la oportunidad de fortalecer tu club, enterarte de los proyectos destacados que realizan los rotaractianos y forjar amistades que durarán toda una vida. Encuéntrate con líderes de Rotaract de todo el mundo, intercambia ideas en talleres, desarrolla tus dotes de liderazgo y conoce amigos cada año en una ciudad distinta. Se ofrecen sesiones especiales para los representantes distritales electos de Rotaract.

La Reunión preconvencción es para todos los rotaractianos y rotarios interesados en Rotaract. Comienza ya tus planes para asistir a la próxima **Reunión preconvencción de Rotaract**.

CONVENCIÓN DE ROTARY INTERNACIONAL

Todos los años la Convención de Rotary International congrega a rotarios de todo el mundo, deseosos de descubrir nuevas ideas, intercambiar mejores prácticas y fortalecer sus clubes. Los rotaractianos también están invitados

a asistir a la Convención de Rotary y apreciar de primera mano el alcance del servicio internacional de nuestra organización participando en foros, talleres, exposiciones de proyectos y sesiones generales. Inscríbete en la **Convención**.

INTEROTA

Interota es una reunión internacional que los rotaractianos organizan y celebran cada tres años en una ciudad distinta. Si bien no es una reunión oficial de RI, Rotary reconoce el mérito del evento al aprobar el contenido del programa y asegurar que el liderazgo de RI esté representado. Además de la intervención de ponentes interesantes, la reunión ofrece talleres, intercambios de ideas, así como actividades culturales. Los delegados también proponen la sede de la próxima reunión dando así a los participantes la oportunidad de seleccionar el lugar donde se llevará a cabo Interota. Para más información, visita la **página de Rotaract** en Mi Rotary.

Antes de postular por la sede de Interota, se debe contar con la venia del gobernador del distrito anfitrión. Una vez seleccionada la sede, el representante de Rotaract del distrito anfitrión deberá presentar una propuesta detallada a Rotary International por lo menos con un año de anticipación al evento.

Celebraciones internacionales

SEMANA MUNDIAL DE ROTARACT

Rotaractianos y rotarios de todo el mundo conmemoran la formación del primer club Rotaract durante esta semana especial. La celebración, que tiene lugar durante la semana del 13 de marzo es la ocasión propicia para que los clubes Rotaract y sus clubes patrocinadores lleven a cabo actividades conjuntas y promuevan las obras que los rotaractianos realizan en sus comunidades. Los clubes decidirán el tipo de actividades que emprenderán, ya se trate de una, dos o toda una semana de celebraciones.

Una vez concluidos los festejos de la Semana Mundial de Rotaract, el club rotario patrocinador o el presidente del Comité Distrital de Rotaract podría hacer entrega al club Rotaract de un certificado de reconocimiento, disponible en la **página Premios** de Mi Rotary.

MES DE SERVICIO A LA JUVENTUD

Todos los años en mayo, el mundo rotario celebra los logros de los programas de Rotary para líderes jóvenes y los esfuerzos que realizan los rotarios para involucrar a los jóvenes en el servicio a los demás. Te sugerimos organizar un acto conmemorativo, emprender un proyecto de servicio en toda la comunidad, o difundir tu mejor historia de éxito relacionada con el servicio a la juventud. Participa en la conversación en las redes sociales.



COMUNIDAD MUNDIAL DE ROTARACT

Una de las mayores ventajas de Rotaract es que conecta a los líderes jóvenes con la familia rotaria a nivel mundial, brindándoles así la oportunidad de ampliar su red de contactos profesionales y fomentar la comprensión internacional.

A continuación se ofrecen algunas sugerencias para facilitar los contactos entre los rotaractianos y otros clubes, tanto a nivel local como mundial:

- Comienza por el distrito. En Rotary Club Central, los rotarios podrán descargar la lista de organizaciones que sus clubes patrocinan. Por su parte, los representantes distritales de Rotaract pueden descargar dicha lista de la página **Administración del distrito** de Mi Rotary. Comunícate con los clubes vecinos para planificar un proyecto de servicio para todo el distrito e invita a los socios a asistir a la capacitación del liderazgo distrital.
- Ingresa a Mi Rotary para acceder a los datos de contacto de los clubes, distritos y Agencias Informativas Multidistritales de Rotaract. Los presidentes de los clubes Rotaract, consejeros de Rotaract, representantes distritales de Rotaract, presidentes de Comités Distritales de Rotaract y los contactos de las AIMR pueden acceder a los datos actualizados de todos los clubes del mundo. Podrás encontrar socios para proyectos de servicio internacional, clubes hermanos o coordinar una visita a un club en un próximo viaje.
- Consulta el **Directorio Oficial** para buscar un club Rotaract en una región geográfica en particular. Una “(R)” junto al nombre de un club rotario significa que patrocina uno o más clubes Rotaract. Podrás también utilizar la aplicación **Localizador de clubes** y buscar “Club Rotaract” bajo tipo de club.
- Descubre el mundo de Rotaract en las redes sociales. Sigue a Rotaract en **Facebook** y **Twitter** y a Rotary International en **Instagram** y Snapchat @Rotary, así estarás al día con las actividades que realizan los rotaractianos de todo el mundo para mejorar las condiciones de vida en sus comunidades. Contacta con otros clubes Rotaract y distritos para forjar amistades, intercambiar ideas de proyectos y compartir fotografías en las redes sociales.
- Crea tu perfil en **Mi Rotary** para conectarte con socios que compartan tu entusiasmo y dedicación. Entra a los foros de discusión para rotaractianos para intercambiar impresiones y a Rotary Ideas para conseguir colaboradores internacionales para tus proyectos de servicio.
- Aprovecha el poder de Internet, donde encontrarás en unos minutos sitios web de clubes y distritos de todo el mundo que te derivarán a otros clubes Rotaract.

8

MÁS ALLÁ DE ROTARACT

Rotaract es tan solo una de las maneras en que Rotary invierte en los líderes jóvenes. Explora toda la gama de programas y oportunidades que Rotary ofrece y averigua cómo puedes involucrarte para generar el cambio perdurable con Rotary.

LAS AGRUPACIONES DE ROTARY congregan a personas que comparten un interés o pasatiempo en común, ya se trate de ciclismo, maratones, redes sociales y el medio ambiente. **Más información.**

LOS GRUPOS DE ACCIÓN ROTARIA están organizados por rotarios y rotaractianos expertos en un campo particular, como agua y saneamiento o VIH/SIDA. Puedes ofrecer tus conocimientos y competencias en proyectos fuera del club y distrito y marcar así la diferencia. **Más información.**

INTERACT es un club de servicio para jóvenes de 12 a 18 años interesados en conectarse con otros chicos de su edad para servir a sus comunidades, mientras se divierten y aprenden sobre otras culturas. Invita a clubes Interact de tu localidad a participar en tus proyectos de servicio y eventos o sirve de mentores a los interactianos para ayudarlos a prepararse para la universidad. **Más información.**

LOS SEMINARIOS DE ROTARY PARA LÍDERES JÓVENES, más conocidos como RYLA, son organizados por clubes y distritos con el propósito de brindar a jóvenes de 14 a 30 años la oportunidad de desarrollar sus habilidades de liderazgo. Cada RYLA tiene un enfoque particular, ya se trate del desarrollo de la autoconfianza, destrezas varias, superación personal o profesional. El objetivo general de los seminarios es brindar a los jóvenes un espacio para adquirir habilidades de liderazgo y hacer nuevos amigos. Los rotaractianos no solo están invitados a participar en RYLA, sino incluso a liderar y organizar tales eventos. **Más información.**

EL INTERCAMBIO DE JÓVENES moviliza a toda la comunidad mundial de Rotary (distritos, clubes, familias anfitrionas y escuelas) con el fin de ofrecer a los estudiantes la oportunidad de descubrir una nueva cultura, aprender otro idioma, y convertirse en embajadores de la paz en países de todo el mundo. Anima a los chicos de la comunidad a participar en este programa de Rotary y bien podrías servir también de tutor de los intercambistas. **Más información.**

EL INTERCAMBIO DE SERVICIO PARA LAS NUEVAS GENERACIONES ofrece a participantes de 18 a 30 años una experiencia internacional personalizada y dinámica con un enfoque humanitario o profesional. Los rotaractianos pueden diseñar su propio Intercambio de servicio para las nuevas generaciones, aprovechar sus contactos para ampliar los programas de intercambio e invitar a los visitantes a sumirse a sus proyectos de servicio. **Más información.**

LA AFILIACIÓN A UN CLUB ROTARIO es la avenida perfecta para que los rotaractianos continúen involucrados en Rotary y pongan en acción sus habilidades de liderazgo mediante el servicio. Los rotaractianos pueden ahora tener doble afiliación, o sea pueden simultáneamente ser socios de un club rotario y un club Rotaract. A fin de atraer a jóvenes profesionales, los clubes rotarios tienen la facultad de ofrecer tipos de membresía más flexibles y distintas alternativas, tales como requisitos de asistencia menos estrictos o cuotas reducidas.

LAS BECAS DE ROTARY financian estudios secundarios, así como de pregrado y postgrado. La Fundación Rotaria otorga Becas pro Paz (ver abajo) y Becas para cursar estudios sobre suministro de agua y saneamiento a universitarios egresados y profesionales que buscan abrirse paso en dicho campo. Mediante las Subvenciones Globales, la Fundación financia estudios de postgrado en el extranjero dentro de una de las seis áreas de interés de Rotary. **Más información.**

Las BECAS DE ROTARY PRO PAZ cubren en su totalidad el costo de estudios en el campo de la paz y resolución de conflictos en importantes universidades de varios países. La Fundación Rotaria otorga anualmente hasta 100 becas (50/50 para los grados de maestría y diplomatura) para cursar estudios en uno de los seis Centros de Rotary pro Paz. Instamos a postular a estas becas a rotaractianos, exbecarios y profesionales interesados en adelantar la causa de la paz y la comprensión internacional. **Más información.**

9

SEGURIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS

Al planificar actividades y eventos, debes asegurarte de tomar las medidas necesarias para velar por la integridad física de todos los participantes y mantener el compromiso de Rotary de observar elevados estándares de ética y cumplir el código de conducta. Todo voluntario debe estar al tanto de sus responsabilidades y el papel que le corresponde para ofrecer una experiencia positiva e inclusiva a todas las partes involucradas y la comunidad.

RESPONSABILIDAD CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS

Cuando inviten a participar a los rotaractianos en sus eventos, actividades o la Conferencia de distrito, los clubes rotarios y distritos deben contar con la cobertura requerida de seguros para viaje, contra accidentes y de responsabilidad civil para protegerse contra cualquier posible obligación legal o moral y responsabilidad civil que pudieran surgir.

La gestión de riesgos busca detectar situaciones y factores que pudieran causar daños personales o materiales, para implementar así las soluciones necesarias para evitar o minimizar los riesgos. Antes de emprender una actividad en un club Rotaract, se deben evaluar los posibles riesgos y trazar planes coordinados para abordarlos. Los clubes con base en una universidad deben concertar sus planes de gestión de riesgos con las autoridades académicas. Asimismo, el Comité de Rotaract del club rotario patrocinador debe evaluar los posibles riesgos relacionados con el programa y contratar los seguros adecuados. También es recomendable buscar la asesoría de un abogado y de un experto en seguros para determinar el tipo de protección que necesitan.

Recuerda que el seguro de responsabilidad civil de Rotary no incluye a los clubes Rotaract de fuera de Estados Unidos. Dirige tus consultas sobre seguros a insurance@rotary.org.

CONDUCTA EN LOS EVENTOS Y LAS ACTIVIDADES DE ROTARY

Rotary se compromete a mantener un ambiente que promueva la seguridad, la cortesía, la dignidad y el respeto. Todos los socios de Rotary y otras personas que asistan o participen en eventos o actividades de Rotary o Rotaract tiene derecho a un ambiente libre de toda forma de acoso, incluido el contacto físico o acercamiento físico o comentarios no deseados. Los rotarios, rotaractianos y sus invitados deberán demostrar buena conducta, integridad y liderazgo, y fomentar un ambiente profesional en los eventos y actividades de sus respectivos clubes. Las alegaciones de contacto o acercamiento físico y comentarios no deseados en eventos o actividades de Rotary serán examinadas por la directiva del club y se atenderán dentro de un plazo razonable. Si el presunto infractor es miembro de la directiva del club, se espera que se abstenga de participar cuando se examinen tales alegaciones. Toda alegación de conducta delictiva deberá denunciarse ante las autoridades policiales o judiciales de la localidad. Si el club no abordara debidamente las alegaciones de conducta indebida, se podrá reportar tal incumplimiento al gobernador de distrito.

DECLARACIÓN DE NORMAS RESPECTO A LAS ACTIVIDADES PARA LA JUVENTUD

Rotary International es una entidad consagrada a crear y mantener un entorno seguro para todos los jóvenes que participan en las actividades de Rotary. Es el deber de todos los rotarios, los cónyuges y parejas de los rotarios, los colaboradores y otros voluntarios, salvaguardar de la mejor manera el bienestar de los niños y jóvenes con quienes se relacionan, y desplegar el máximo esfuerzo para evitar todo tipo de abuso físico, sexual o emocional.

Dirige tus consultas sobre esta normativa a rotaract@rotary.org.

10

RECURSOS DE ROTARY

Herramientas en la web

Eventos y reconocimientos

Comunicaciones y publicaciones

Herramientas en la web

Brand Center — Aquí podrás personalizar y descargar el logotipo para tu club Rotaract, así como materiales publicitarios y mucho más.

Rotary Showcase — Los proyectos concluidos con éxito te inspirarán a emprender y difundir tus actividades y obras.

Rotary Ideas — Busca ideas o solicita contribuciones, voluntarios, materiales o colaboradores para tus proyectos.

Foros de discusión — Comparte tus experiencias e ideas con socios de todo el mundo.

Página de Rotaract en Facebook — Conéctate con rotaractianos y los rotarios que trabajan con ellos.

Página de Rotaract en Twitter

Página de Rotary International en Instagram

Eventos y reconocimientos

Semana Mundial de Rotaract — Celebra el impacto mundial de Rotaract durante la semana del 13 de marzo, la cual marca el aniversario de Rotaract.

Premios a los Proyectos Destacados de Rotaract — Brinda reconocimiento a los clubes Rotaract que marcan la diferencia mediante proyectos excepcionales de servicio comunitario o internacional.

Mención de Rotary para clubes Rotaract — Brinda reconocimiento a los clubes Rotaract que logran metas alineadas con el Plan Estratégico de Rotary.

Comunicaciones y publicaciones

Líderes jóvenes en acción — Boletín mensual en inglés con noticias sobre los programas de Rotary para jóvenes líderes, incluido Rotaract

Pautas para la identidad visual: programas de Rotary para los líderes jóvenes — Guía que ofrece inspiración y mejores prácticas sobre el uso de los logotipos, gama cromática, tipografía y mucho más

Normativa sobre Rotaract

Estatutos prescritos a los clubes Rotaract

Reglamento modelo para los clubes Rotaract

Formulario de certificación del club Rotaract

Responsabilidades del club rotario patrocinador

Ciclo de un proyecto de servicio — Kit de materiales para la planificación, implementación e ideas para proyecto de servicio

Áreas de interés de Rotary — Introducción a las seis áreas de interés y ejemplos de proyectos de servicio en cada una

Recursos para evaluar las necesidades de la comunidad — Guía para emprender proyectos de servicio apropiados y eficaces para la comunidad

Código de Normas de Rotary — Compilación de las decisiones que adopta la Junta Directiva de RI, las cuales complementan los Estatutos y el Reglamento de RI

Para más información sobre cómo patrocinar, copatrocinar o apoyar a los clubes Rotaract, visita Rotary.org. Dirige tus consultas a: rotaract@rotary.org.

RECUERDA

La presente es la edición 2018 del Manual de Rotaract: guía para clubes y patrocinadores. La información contenida en este manual se basa en los Estatutos y el Reglamento de Rotary International, el Código de Normas de Rotary, documentos en los cuales figuran las normas vigentes. Toda modificación a los mismos por parte de la Directiva de RI tendrá precedencia sobre la normativa citada en esta publicación.

Dirige tus consultas o comentarios a rotaract@rotary.org.



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

562-ES—(518)

Apéndice F - Reglamento modelo de Rotaract



REGLAMENTO MODELO PARA LOS CLUBES ROTARACT

[Actualizado por la Directiva de RI, Decisión C-1, junio de 2017]

Este reglamento modelo complementa los Estatutos prescritos a los clubes Rotaract y establece las prácticas comunes en la gestión de los clubes. Las disposiciones establecidas en este documento son recomendaciones. Se ruega adaptarlas según los usos del club, para lo cual se debe verificar que no infrinjan los Estatutos prescritos a los clubes Rotaract y la versión actualizada del Código de Normas de Rotary. El(los) club(es) rotario(s) patrocinador(es) deberá(n) aprobar este Reglamento y todas las enmiendas pertinentes.

Reglamento del Club Rotaract de _____.

Adoptado por el Club Rotaract de

_____ el _____.

Aprobado por el(los) Club(es) Rotario(s) de

_____ el _____.

Artículo 1 – Definiciones

1. Directiva: los integrantes de la junta directiva del club.
2. Director: un integrante de la junta directiva del club.
3. Socio: un socio del club.
4. Quórum: Número mínimo de participantes que debe estar presentes durante una votación: la mayoría de los socios del club, para tomar decisiones en nombre del club, y la mayoría de los directores, para tomar decisiones en nombre de la directiva del club.
5. RI: Rotary International.
6. Año: Período de 12 meses que comienza el 1 de julio.

El club tiene la opción de establecer su propia definición de “quorum” en lo que se refiere a una votación.

Artículo 2 — Elecciones de funcionarios y duración en el cargo

1. La elección para los cargos de presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y directores se celebrará anualmente antes del _____. Los funcionarios elegidos tomarán posesión del cargo el 1 de julio.
2. Un mes antes de las elecciones, las propuestas para los cargos de presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y cualquier otro cargo de director vacante, podrán ser presentadas por escrito, en persona al efectuarse una votación, o de ambas maneras. Serán elegidos los candidatos que reciban la mayoría de los votos emitidos por los socios presentes, y estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones.
3. El método para la elección será _____.
4. Si quedase vacante el cargo de un funcionario o integrante de la directiva, los demás miembros de la directiva nombrarán a una persona para reemplazarlo durante el resto de su mandato.
5. Los siguientes funcionarios ejercerán el cargo durante los siguientes mandatos:

Presidente — un año

Vicepresidente — _____

Secretario — _____

Tesorero — _____

Director — _____

En los Estatutos prescritos a los clubes Rotaract se estipula que el procedimiento para las elecciones debe especificarse en los estatutos del club, pero en ningún caso se requerirá para la elección de funcionarios más que la mayoría simple de los socios presentes que estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 3 — Deberes de los funcionarios

1. El presidente presidirá las reuniones del club y de la junta directiva. Podrá, con aprobación de la directiva, nombrar todos los comités permanentes y especiales y en el caso de producirse una vacante en la junta directiva podrá, con aprobación de la misma, efectuar un nombramiento para llenar la vacante hasta la siguiente elección ordinaria del club. El presidente es miembro ex officio de todos los comités, y debe mantenerse periódicamente en comunicación con el(los) club(es) rotario(s) patrocinador(es), el representante distrital de Rotaract y Rotary International.
2. El vicepresidente sucederá al presidente en su cargo en caso de que éste, por cualquier circunstancia, tuviera que abandonarlo y, en ausencia del presidente, presidirá todas las reuniones del club y la directiva.

3. El secretario llevará y mantendrá todos los registros del club, redactará las actas de todas las reuniones del club y de la junta directiva y proporcionará copias de las mismas al presidente del(los) club(es) rotario(s) patrocinador(es), cuando así se lo pida(n).
4. El tesorero tendrá a su cargo la custodia de los fondos del club y la rendición de cuentas anual respecto a dicha gestión. Asimismo, efectuará los desembolsos conforme a los procedimientos que decida la directiva. El tesorero pondrá los registros financieros a disposición de todo socio que desee inspeccionarlos.
5. La junta directiva será el organismo rector del club, según lo dispuesto en los estatutos. En ausencia del presidente o del vicepresidente, la directiva podrá seleccionar a un funcionario o director para que presida las reuniones del club. Cada año deberá presentar un informe ante el club, para que los socios estén enterados de las operaciones del club. La directiva convocará reuniones periódicas a las cuales podrá asistir cualquier socio del club que esté al día en el cumplimiento de sus obligaciones. Sin embargo, los socios que asistan a tales reuniones no podrán hacer uso de la palabra, salvo que la directiva los autorice.

Los deberes y mandatos de los funcionarios adicionales pueden incluirse aquí.

Artículo 4 – Comités

El presidente, con la aprobación de la directiva, podrá nombrar los siguientes comités permanentes, comités adicionales o comités especiales que sean necesarios o convenientes para la administración del club, debiendo enunciar sus deberes cuando se efectúa el nombramiento:

1. *Servicio Internacional.* Este comité identificará oportunidades para planificar e implementar al menos una actividad o un proyecto de servicio anual, con el propósito de generar cambios sostenibles que beneficien directamente a la comunidad internacional, con participación de todos o la mayoría de los socios del club.
2. *Servicio en la Comunidad.* Este comité identificará oportunidades para planificar e implementar al menos una actividad o un proyecto de servicio anual, con el propósito de generar cambios sostenibles que beneficien directamente a la comunidad local o la comunidad universitaria, con participación de todos o la mayoría de los socios del club.
3. *Desarrollo profesional.* Este comité organizará un amplio programa para el desarrollo profesional destinado a extender las redes de contactos profesionales, brindar oportunidades a los socios para intercambiar ideas con otros líderes y aprender destrezas en el marco de la capacitación para el liderazgo.

4. *Finanzas.* Este comité formulará los procedimientos para financiar todas las actividades del club que requieran fondos, en colaboración con los comités pertinentes.
5. *Servicio en el Club.* Este comité será responsable de llevar un control de la asistencia, el desarrollo de la membresía, la promoción de actividades, coordinación de las relaciones públicas y demás asuntos que se estimen adecuados.

Los deberes de los comités adicionales y los mandatos de sus integrantes pueden incluirse aquí.

Artículo 5 – Reuniones

1. Se organizará una reunión anual de este club, su directiva y el(los) club(es) rotario(s) patrocinador(es), a más tardar el _____ de cada año, con el fin de analizar los planes y objetivos para el año y/o el año venidero, además de reafirmar las responsabilidades y el compromiso de patrocinio pertinentes.
2. Las reuniones del club se celebrarán en el siguiente horario: _____. Toda modificación o cancelación de una reunión ordinaria se notificará con suficiente antelación a todos los socios del club.
3. Todo socio de este club deberá asistir al menos al _____ por ciento de las reuniones ordinarias del club.
4. Las reuniones de la directiva se celebrarán en el siguiente horario: _____. Las reuniones especiales se convocarán con suficiente antelación, por decisión del presidente o a pedido de dos integrantes de la directiva.
5. Uno o más socios del(los) club(es) rotario(s) patrocinador(es) deberá(n) asistir cada año a un mínimo de _____ reuniones ordinarias o especiales del club, y un mínimo de _____ reuniones ordinarias o especiales de la directiva.
6. Todo socio que no asista a una reunión ordinaria del club podrá compensar su ausencia haciendo uso de cualquiera de las siguientes opciones:
 - a) asistencia a una reunión ordinaria de otro club Rotaract o un club rotario;
 - b) asistencia y participación en un proyecto de servicio del club o un evento de la comunidad patrocinado por el club, o
 - c) asistencia a una Convención o reunión preconvencción de RI, una Conferencia de distrito de Rotary o Conferencia distrital o multidistrital de Rotaract, un seminario de capacitación u otra reunión autorizada por la directiva.

7. La asistencia de la mayoría de los socios al día en el cumplimiento de sus obligaciones constituirá quórum en una reunión ordinaria o especial del club. Cuatro de los integrantes de la directiva, uno de los cuales deberá ser el presidente o el vicepresidente, constituirá quórum en cualquiera de las reuniones de la directiva.

Artículo 6 – Cuotas

1. La cuota de ingreso para los nuevos socios será de _____. El importe de la cuota anual ascenderá a _____ por cada socio.
2. Todo socio deberá pagar la totalidad de sus cuotas, para que se le considere al día en el cumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 7 – Método para la admisión de socios

1. Un socio puede proponer un candidato, un socio potencial puede presentar una solicitud u otro club puede proponer a uno de sus socios que se muda a otra localidad o uno de sus ex socios que se afilie a este club. El método para la admisión de nuevos socios a clubes Rotaract con base en una universidad deberá contar con la aprobación de las autoridades universitarias pertinentes.
2. El club debe aprobar o rechazar el ingreso de un candidato en un plazo de _____ días y notificar la decisión al candidato.

Pueden incluirse aquí los requisitos o procedimientos adicionales para la admisión de nuevos socios. Asimismo, puede incluirse un proceso para abordar las objeciones que formulen los socios actuales.

Artículo 8 – Enmiendas

1. Este reglamento podrá ser modificado por el voto de la mayoría de los socios que estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones, durante una reunión ordinaria o especial en la que haya quórum, siempre que se haya notificado a los socios sobre la intención de efectuar tal votación en una reunión del club en la que haya habido quórum, celebrada por lo menos con 14 días de antelación, y siempre que la enmienda cuente con la aprobación del(los) club(es) rotario(s) patrocinador(es).
2. Los cambios a este reglamento no podrán contravenir los Estatutos prescritos a los clubes Rotaract ni el Código de Normas de Rotary.

[FIN]

Apéndice G - Reglamento de Rotary Internacional

Reglamento de Rotary International

Artículo 1 Definiciones

Salvo que el contexto indique claramente lo contrario, los términos que se enumeran a continuación, y que se utilizan en este *Reglamento*, tendrán el siguiente significado:

1. Directiva: la Junta Directiva de Rotary International.
2. Club: un club rotario.
3. Documentos estatutarios: los *Estatutos* y el *Reglamento de Rotary International* y los *Estatutos prescritos a los clubes rotarios*.
4. Gobernador: el gobernador de un distrito rotario.
5. Socio: socio de un club rotario que no sea socio honorario.
6. RI: Rotary International
7. RIBI: la unidad territorial administrativa de Rotary International en Gran Bretaña e Irlanda.
8. Club satélite: un club en potencia cuyos socios deberán pertenecer también al club principal.
9. Año: período de doce meses que comienza el 1 de julio.

Artículo 2 Miembros de Rotary International

2.010. Solicitud de ingreso como club miembro de RI.

2.020. Localidad de un club.

2.030. Adopción de los *Estatutos prescritos a los clubes rotarios* por parte de los clubes.

2.040. Fumadores.

2.050. Fusión de clubes.

2.010. *Solicitud de ingreso como club miembro de RI.*

La solicitud de ingreso como miembro de RI se presentará a la Directiva. La solicitud se presentará acompañada del pago de la cuota de ingreso que determine la Directiva, cuyo importe deberá pagarse en moneda de los EE.UU. o el equivalente en moneda del país donde está situado el club. El club obtendrá la calidad de miembro la fecha en que la Directiva apruebe la solicitud.

2.010.1. *Nuevos clubes.*

Todo nuevo club tendrá un mínimo de 20 socios fundadores.

2.020. *Localidad de un club.*

Se podrá organizar un club en una localidad con el número mínimo de clasificaciones requeridas para la constitución de un nuevo club y en la que ya funcionen uno o más clubes. La localidad de un club que realiza actividades interactivas en su sitio web una vez por semana o en semanas previamente programadas será mundial o la que determine la directiva del club.

2.030. *Adopción de los Estatutos prescritos a los clubes rotarios por parte de los clubes.*

Todos los clubes que sean admitidos en calidad de miembros de la asociación adoptarán los *Estatutos prescritos a los clubes rotarios*.

2.030.1. *Enmiendas a los Estatutos prescritos a los clubes rotarios.*

Los *Estatutos prescritos a los clubes rotarios* podrán enmendarse según lo dispuesto en los documentos estatutarios. Tales enmiendas automáticamente formarán parte de los *Estatutos* de cada club.

2.030.2. Clubes admitidos antes del 6 de junio de 1922.

Todos los clubes admitidos antes del 6 de junio de 1922 adoptarán los *Estatutos prescritos a los clubes rotarios*, excepto aquellos clubes cuyos *Estatutos* incluyan variaciones respecto a los *Estatutos prescritos a los clubes rotarios*, los que podrán funcionar bajo tales parámetros, siempre que dichas variaciones hayan sido enviadas a la Directiva de RI antes del 31 de diciembre de 1989. Los procedimientos que varían en tales clubes se incorporarán a sus *Estatutos* en carácter de artículo suplementario y no podrán ser enmendados por los clubes salvo cuando tales cambios produzcan una versión más cercana a la de los *Estatutos prescritos a los clubes rotarios* al ser éstos enmendados.

2.030.3. Excepciones a los Estatutos prescritos a los clubes rotarios autorizadas por la Directiva.

La Directiva de RI podrá aprobar disposiciones en los *Estatutos* de un club que no coincidan con los *Estatutos prescritos a los clubes rotarios*, siempre que dichas disposiciones no contravengan los *Estatutos* ni el *Reglamento de RI*. Tal autorización se hará efectiva solo en circunstancias excepcionales o cuando así lo requieran las leyes o costumbres locales. Se requiere una mayoría de votos de las dos terceras partes de los integrantes de la Directiva presentes en la reunión.

2.040. Fumadores.

Teniendo en cuenta los efectos perjudiciales del tabaquismo para la salud, se exhorta a los socios e invitados a abstenerse de fumar durante las reuniones y otras funciones organizadas en nombre de Rotary International.

2.050. Fusión de clubes.

Si dos o más clubes de un mismo distrito desean fusionarse, estos elevarán su solicitud ante la Directiva, siempre que estén al día con sus obligaciones económicas y de cualquier otra índole para con RI. Se podrá organizar un club fusionado dentro de una localidad donde ya existan uno o más clubes rotarios. La solicitud irá acompañada de un certificado en el que cada uno de los clubes exprese su deseo de fusionarse. La Directiva podrá permitir a los clubes fusionados que mantengan el nombre, la fecha de constitución, el emblema u otras insignias rotarias de uno o de todos los clubes anteriores como parte de sus registros y para fines históricos.

Artículo 3 Renuncia a la calidad de miembro de RI o suspensión o pérdida de la misma

3.010. Renuncia a la condición de miembro de RI por parte de un club.

3.020. Reorganización de un club.

3.030. Autoridad de la Directiva para suspender o dar de baja a un club.

3.040. Pérdida de derechos del club suspendido.

3.050. Pérdida de derechos del club dado de baja.

3.010. Renuncia a la condición de miembro de RI por parte de un club.

Todo club miembro podrá renunciar a su condición de tal, previo cumplimiento de sus obligaciones económicas y de cualquier otra índole para con RI. Dicha renuncia entrará en vigor al ser aceptada por la Directiva. El club deberá devolver la carta constitutiva al secretario general.

3.020. Reorganización de un club.

Si se reorganiza un club cuya calidad de miembro haya cesado o si se organiza un nuevo club en la misma localidad, la Directiva podrá determinar si dicho club debe o no pagar la cuota de

admisión o cualquier importe que el ex club pudiera adeudar a RI, como condición para otorgarle o restituirle su calidad de miembro.

3.030. Autoridad de la Directiva para suspender o dar de baja a un club.

3.030.1. Suspensión o baja por impago de cuotas o falta de presentación de informes de membresía.

La Directiva podrá decretar la suspensión o el cese de la calidad de miembro de todo club que deje de pagar sus cuotas a RI, o no cumpla otras obligaciones financieras o no efectúe las contribuciones aprobadas al fondo distrital. La Directiva podrá decretar la suspensión de la calidad de miembro de todo club que no notifique oportunamente los cambios que se produzcan en su membresía.

3.030.2. Cese por falta de funcionamiento.

La Directiva podrá decretar el cese de la calidad de miembro de todo club que por cualquier razón se disuelva, deje de reunirse regularmente o de funcionar en cualquier forma. Antes de decidir dicho cese, la Directiva solicitará al gobernador que presente un informe respecto a las circunstancias que justifican tal decisión.

3.030.3. Suspensión o baja por incumplimiento de las normas de custodia de fondos de la Fundación.

La Directiva podrá decretar la suspensión o el cese de la calidad de miembro de todo club a cuyas filas pertenezca un rotario que hubiera malversado fondos de La Fundación Rotaria o que hubiera infringido las normas para la custodia de fondos establecidas por La Fundación Rotaria.

3.030.4. Suspensión o baja por entablar demandas judiciales.

La Directiva podrá suspender o dar de baja a todo club que inicie o mantenga demandas judiciales en contra de Rotary International o La Fundación Rotaria, incluidos sus directores, fiduciarios, funcionarios y empleados, sin haber agotado las alternativas estipuladas en los documentos estatutarios.

3.030.5. Suspensión o baja por incumplimiento de las leyes de protección a la juventud.

La Directiva podrá suspender o decretar el cese de la calidad de miembro de la asociación a todo club que incumpla el requisito de abordar debidamente toda acusación de infracción a las leyes de protección a la juventud pertinentes que se plantee en contra de uno de sus socios.

3.030.6. Medidas disciplinarias por causas justificadas.

La Directiva podrá, por causa justificada, sancionar o suspender a un club, siempre que, con una antelación mínima de 30 días a la fecha de la correspondiente audiencia, se haya enviado al presidente y al secretario de tal club, una copia de los cargos y aviso de la fecha y lugar de la audiencia sobre el particular. En tal audiencia podrá estar presente el gobernador del distrito en cuestión o un ex gobernador que éste designara en su lugar, cuyos gastos de asistencia correrán por cuenta del distrito. Dicho club tendrá derecho a estar representado por un defensor en cualquier audiencia de esta clase. Después de la audiencia, la Directiva podrá sancionar o suspender al club por mayoría de votos de la totalidad de sus integrantes o expulsar al club por unanimidad de votos.

3.030.7. Período de suspensión.

La Directiva decretará la restitución de los derechos de afiliación de un club que hubiera sido suspendido una vez constatado el pago total de las cuotas a RI u otras obligaciones financieras o de las contribuciones aprobadas al fondo distrital; se haya dado de baja a toda persona que

hubiera utilizado indebidamente los fondos de La Fundación Rotaria o hubiese cometido otro tipo de infracción a las normas de custodia de fondos de la Fundación; se presente prueba concluyente de que el club ha abordado debidamente toda acusación de infracción a las leyes de protección a la juventud pertinentes que se plantee en contra de uno de sus socios; o resuelto toda medida disciplinaria por causa justificada. En cualquier otro caso, si dentro de un período de seis meses no se hubiera resuelto la causa de la suspensión, la Directiva dará de baja al club.

3.040. Pérdida de derechos del club suspendido.

Todo club que hubiera sido suspendido por la Directiva carecerá de los derechos conferidos a los clubes de conformidad con el *Reglamento de RI* mientras dure la suspensión, aunque no perderá los derechos que se confieren a los clubes en el marco de los *Estatutos*.

3.050. Pérdida de derechos del club dado de baja.

El club dado de baja perderá el derecho a usar el nombre, el emblema y otros distintivos de RI. Además, carecerá de todo derecho de propiedad sobre los bienes de RI y el secretario general procederá a recobrar la carta constitutiva del ex club.

Artículo 4 Socios de los clubes

4.010. Clases de socios del club.

4.020. Socios activos.

4.030. Ex rotario o rotario que transfiere su condición de socio a otro club.

4.040. Doble afiliación.

4.050. Socios honorarios.

4.060. Funcionarios públicos.

4.070. Limitaciones para la admisión de socios.

4.080. Empleados de RI.

4.090. Informes de asistencia.

4.100. Asistencia a las reuniones de otros clubes.

4.110. Excepciones a las disposiciones sobre membresía.

4.010. Clases de socios del club.

Un club rotario tendrá dos clases de socios: socios activos y socios honorarios.

4.020. Socios activos.

Todos aquellos que reúnan los requisitos estipulados en la sección 2 del artículo 5 de los *Estatutos de RI* podrán ser elegidos socios activos de un club rotario.

4.030. Ex rotario o rotario que transfiere su condición de socio a otro club.

Un socio podrá proponer en carácter de socio activo a un ex socio de otro club o un socio que transfiera su afiliación a este club. El ex socio o socio que transfiere a otro club su afiliación y al que se proponga como socio activo, podrá ser propuesto también por su club anterior. La clasificación de un ex socio o socio que transfiere su afiliación de otro club no impedirá su ingreso en calidad de socio activo, aún si como resultado de su afiliación el número de los socios del club provisionalmente excediera las limitaciones estipuladas respecto a las clasificaciones. No se consideran aptos los posibles socios que siendo socios o ex socios de otro club tienen deudas pendientes con dicho club. Todo club que desee admitir a un ex socio de otro club rotario deberá exigir a dicho posible socio una constancia por escrito, emitida por el club anterior, de que no adeuda ninguna suma de dinero a dicho club. La admisión en calidad de socio activo de un socio que transfiere su afiliación o un ex socio estará sujeta a que el nuevo club reciba un

certificado de la directiva del club anterior, a través del cual se confirme que dicha persona fue socio del club anterior. Cuando así lo solicite el club rotario al cual desea afiliarse un ex socio o socio que se transfiera, el club anterior emitirá una declaración indicando el monto pendiente o deuda que el interesado deba a dicho club. Si tal declaración no se emitiera dentro de los 30 días de su solicitud, se interpretará que el socio en cuestión no adeuda dinero a tal club.

4.040. Doble afiliación.

Ninguna persona podrá tener simultáneamente la categoría de socio activo en más de un club, salvo que se trate de un ente satélite de dicho club, ni podrá ser simultáneamente socia activa y socia honoraria de un mismo club.

4.050. Socios honorarios.

4.050.1. Requisitos para socios honorarios.

Todos aquellos que se hayan distinguido por haber prestado servicios meritorios coincidiendo con los ideales de Rotary y aquellos considerados amigos de Rotary por haber prestado un apoyo a la causa de esta organización podrán ser elegidos como socios honorarios en más de un club. La directiva del club en el que el socio honorario fuese admitido determinará la duración de su calidad como tal.

4.050.2. Derechos y privilegios.

El socio honorario estará exento del pago de las cuotas ordinarias, no tendrá derecho a voto y no podrá ser elegido para desempeñar ningún cargo en el club. A dicho socio no se lo considerará representante de una clasificación, pero tendrá el derecho de asistir a todas las reuniones y disfrutará de los demás privilegios que corresponden a los socios del club. Ningún socio honorario gozará de derechos o privilegios en ningún otro club, excepto el derecho de visitar otros clubes sin que lo invite un rotario.

4.060. Funcionarios públicos.

Las personas elegidas o nombradas para ocupar cargos públicos solamente por un período determinado, no podrán ser socios activos de un club con la clasificación correspondiente a tales cargos. Esta disposición no se aplicará a quienes ocupen puestos en colegios, escuelas u otras instituciones docentes, ni a quienes hayan sido elegidos o nombrados para desempeñar cargos en el poder judicial. Un socio activo del club que sea elegido o nombrado para un cargo público por un período determinado podrá, durante el período en que ocupe dicho cargo público, continuar como socio activo del club bajo su clasificación existente durante el período en el cual ejerza el cargo en cuestión.

4.070. Limitaciones para la admisión de socios.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la sección 2.030., ningún club, independientemente de la fecha de su admisión en RI, podrá, amparándose en lo dispuesto en sus *Estatutos* o por cualquier otra razón, restringir la admisión de socios por razones de sexo, raza, color de piel, religión o nacionalidad, o establecer cualquier otra condición para el ingreso en el club no expresamente contemplada en los *Estatutos* o el *Reglamento de RI*. Toda disposición en los *Estatutos* del club o cualquier condición que contradijese lo establecido en la presente sección de este *Reglamento*, se considerará nula y sin valor.

4.080. Empleados de RI.

Todo club rotario podrá admitir como socio a un empleado de RI.

4.090. *Informes de asistencia.*

Todo club deberá enviar al gobernador el informe mensual de asistencia a sus reuniones dentro de los 15 días posteriores a la última reunión de cada mes. Los clubes no encuadrados en distritos deberán remitir tales informes al secretario general.

4.100. *Asistencia a las reuniones de otros clubes.*

Todo rotario tendrá el privilegio de asistir a la reunión ordinaria o a la reunión de un club satélite de cualquier otro club, con excepción de un club que hubiese decidido el cese de la afiliación de dicha persona por motivos justificados.

4.110. *Excepciones a las disposiciones sobre membresía.*

Un club podrá adoptar normas o requisitos que no estén en consonancia con las secciones 4.010., y de la 4.030. a la 4.060. de este reglamento. Dichas normas o requisitos tendrán precedencia sobre las normas o requisitos de tales secciones de este reglamento.

Artículo 5 Junta Directiva de RI

5.010. Deberes de la Directiva.

5.020. Publicación de las decisiones de la Directiva.

5.030. Apelación de las decisiones de la Directiva.

5.040. Facultades de la Directiva.

5.050. Reuniones de la Directiva.

5.060. Votación por medios de comunicación.

5.070. Comité Ejecutivo.

5.080. Vacantes en la Directiva.

5.010. *Deberes de la Directiva.*

La Directiva hará lo necesario para promover los propósitos de RI, lograr el Objetivo de Rotary, difundir e inculcar sus principios fundamentales, preservar sus ideales, ética y su particular estructura organizativa, además de contribuir a su extensión en todo el mundo. Para cumplir con los propósitos establecidos en el artículo 3 de los *Estatutos de RI*, la Directiva adoptará un plan estratégico, supervisará su implementación en cada zona e informará sobre el avance de dicho plan en cada reunión del Consejo de Legislación.

5.020. *Publicación de las decisiones de la Directiva.*

La totalidad de las actas de las reuniones y las decisiones de la Directiva se difundirán a todos los socios a través del sitio web de Rotary, dentro de los 60 días posteriores a la reunión o a tenor de las decisiones pertinentes. Asimismo, a solicitud de cualquier socio se pondrán a su disposición copias oficiales de las actas, con excepción de aquellos materiales que por disposiciones de orden jurídico la Directiva considere confidenciales o sujetos a derechos de propiedad.

5.030. *Apelación de las decisiones de la Directiva.*

Las decisiones de la Directiva de RI solo estarán sujetas a apelación por medio de una votación por correo en la que participarán los representantes de los distritos ante el Consejo de Legislación, bajo las normas que establezca la Directiva. Toda apelación deberá ser interpuesta ante el secretario general, debiendo coincidir con la apelación de, al menos, otros 24 clubes. Al menos la mitad de estos clubes deberá encontrarse en distritos distintos al que pertenece el club que interpone la apelación. Toda apelación y las apelaciones concurrentes deberán interponerse dentro de los cuatro meses posteriores a la adopción de la decisión por la Directiva y el secretario general deberá disponer la referida votación por correo dentro de los 90 días posteriores a la

decisión. Dicha apelación deberá ser presentada en forma de resolución debidamente aprobada en una reunión ordinaria del club, con la certificación del presidente y del secretario del club. Al considerar una apelación, los delegados sólo deberán ratificar o revocar la decisión adoptada por la Directiva. Siempre que el secretario general reciba dicha apelación dentro de los tres meses anteriores a la próxima reunión ordinaria del Consejo de Legislación, la apelación de la decisión de la Directiva se remitirá al Consejo a efectos de decidir si debe ratificarse o no la decisión de la Directiva.

5.040. Facultades de la Directiva.

5.040.1. Administración y supervisión de los asuntos de RI.

La Junta Directiva administra y supervisa los asuntos de RI por medio de:

- (a) el establecimiento de las normas que rigen a la organización;
- (b) la evaluación de la aplicación de dichas normas por parte del secretario general; y
- (c) el ejercicio de las demás facultades que le confieren los Estatutos, este Reglamento y la Ley aplicable a corporaciones no lucrativas del Estado de Illinois, sancionada en 1986, y cualquier enmienda que se introduzca a los mismos.

5.040.2. Supervisión de los funcionarios y los comités.

La Directiva ejercerá el control y la supervisión de todos los funcionarios, funcionarios electos, funcionarios propuestos y miembros de comités de RI. La Directiva podrá, por causa justificada y previa audiencia, separar de su cargo a cualquiera de los funcionarios mencionados anteriormente. Éstos deberán recibir notificación escrita, con una copia, de los cargos imputados con una antelación mínima de 60 días a la fecha de la audiencia. Dicha notificación deberá especificar el día, la hora y el lugar de la audiencia y deberá ser entregada personalmente, por correo u otro medio de comunicación más rápido. En la audiencia, la persona en cuestión podrá hacerse representar por un defensor. Para decretar el cese en el cargo del funcionario, funcionario electo, funcionario propuesto o miembro de comité en cuestión, es necesario contar con el voto de los dos tercios de la totalidad de los integrantes de la Directiva. La Directiva tendrá también las facultades adicionales establecidas en la sección 6.120.

5.040.3. Supervisión de la implementación del Plan Estratégico de RI.

Será responsabilidad de cada director supervisar la implementación del Plan Estratégico de RI en la zona en la cual fue elegido, así como en la zona alterna.

5.050. Reuniones de la Directiva.

5.050.1. Fecha, hora, lugar y aviso.

La Directiva se reunirá en las fechas y lugares que la misma determine o mediante convocatoria del presidente. El secretario general dará aviso de las sesiones a todos los directores, con una antelación mínima de 30 días a la fecha de la sesión, a menos que se haya renunciado a dicho aviso. La Directiva celebrará por lo menos dos reuniones en cada año rotario. En vez de reuniones presenciales, la Directiva podrá reunirse mediante teleconferencias, Internet u otros medios de comunicación.

5.050.2. Quórum.

En toda sesión de la Directiva, la presencia de la mayoría de sus miembros constituirá quórum para la tramitación de cualquier asunto, salvo en aquellos casos en que los *Estatutos* o el *Reglamento* requieran un número mayor de votos.

5.050.3. *Primera reunión del año.*

Los miembros de la nueva Directiva deberán reunirse inmediatamente después de la Convención anual. El presidente entrante designará la fecha y el lugar donde se ha de llevar a cabo la reunión. La Directiva aprobará las decisiones adoptadas en dicha reunión el 1 de julio o posteriormente en una reunión o a través de los medios descritos en la sección 5.060., y entrarán en vigor una vez aprobadas.

5.050.4. *Participantes adicionales.*

El presidente propuesto participará en las reuniones de la Directiva sin derecho a voto.

5.060. *Votación por medios de comunicación.*

5.060.1. *Reuniones informales.*

Los directores podrán participar y tomar acuerdos en cualquier reunión de la Directiva mediante conferencia telefónica, Internet u otro medio siempre que todos los participantes puedan comunicarse entre sí. La participación en este tipo de reunión constituirá asistencia y presencia de todas las partes involucradas.

5.060.2. *Procedimiento informal.*

La Directiva, sin reunirse, podrá tomar acuerdos con la aprobación por escrito y unánime de todos los directores.

5.070. *Comité Ejecutivo.*

La Directiva podrá nombrar un Comité Ejecutivo integrado por un mínimo de cinco y un máximo de siete de sus miembros, incluidos los miembros *ex officio*. Este comité evaluará el desempeño del secretario general al menos una vez al año y elevará su informe a la Directiva. Con la autorización de la Directiva, el Comité Ejecutivo podrá tomar decisiones, entre las sesiones de la misma, en su nombre y representación. Dicha autoridad se limitará a asuntos sobre los cuales ya se hubiera definido la política de RI. Las atribuciones del Comité Ejecutivo no podrán contravenir las disposiciones de esta sección, conforme hayan sido prescritas por la Directiva.

5.080. *Vacantes en la Directiva.*

5.080.1. *Suplentes.*

Si en cualquier momento se produjera una vacante en el cargo de un director, cualquiera que fuese el motivo, la Directiva designará al suplente seleccionado al haberse elegido al director de la misma zona (o sección de la zona) a efectos de que aquél preste servicio en calidad de director durante el tiempo restante para la finalización del mandato.

5.080.2. *Imposibilidad de desempeñar el cargo.*

Si el suplente, por cualquier motivo, no pudiera prestar servicio, los demás miembros de la Directiva elegirán a un director de la misma zona (o sección de la zona) en la cual se produzca la vacante. La votación, a tal efecto, se realizará en la próxima reunión de la Directiva o mediante votación por medios de comunicación, según determine el presidente de RI.

Artículo 6 Funcionarios

6.010. Elección de funcionarios en la Convención.

6.020. Selección de vicepresidente y tesorero.

6.030. Elección de secretario general y determinación de período en funciones.

6.040. Directores sin derecho a reelección.

- 6.050.** Requisitos para los funcionarios.
- 6.060.** Período de ejercicio del cargo.
- 6.070.** Vacantes en el cargo de presidente.
- 6.080.** Vacante en el cargo de presidente electo.
- 6.090.** Vacantes en los cargos de vicepresidente y tesorero.
- 6.100.** Vacantes en el cargo de secretario general.
- 6.110.** Discapacidad de un miembro de la Directiva.
- 6.120.** Vacantes en el cargo de gobernador.
- 6.130.** Remuneración a los funcionarios.
- 6.140.** Deberes de los funcionarios.

6.010. *Elección de funcionarios en la Convención.*

Los funcionarios que se eligen en la Convención anual son el presidente, los directores y gobernadores de RI, y el presidente, el vicepresidente y el tesorero honorario de RIBI.

6.020. *Selección de vicepresidente y tesorero.*

El vicepresidente y el tesorero serán elegidos por el presidente entrante en la primera reunión de la Directiva, de entre los directores que prestan su segundo año de servicio en este organismo rector, debiendo cada uno de estos funcionarios ejercer el cargo durante un año a partir del 1 de julio.

6.030. *Elección de secretario general y determinación de período en funciones.*

El secretario general será elegido por la Directiva para desempeñar sus funciones durante un período no mayor de cinco años. La elección del sucesor del secretario general tendrá lugar no más tarde del 31 de marzo del año final del período de vigencia del nombramiento del secretario general en ejercicio. El nuevo nombramiento entrará en vigor el 1 de julio siguiente a dicha elección. El secretario general podrá ser reelegido.

6.040. *Directores sin derecho a reelección.*

Ninguna persona que haya ejercido el cargo de director durante un período entero —tal como se define en el *Reglamento* o como lo determine la Directiva— podrá volver a integrar la Junta Directiva, excepto en calidad de presidente o presidente electo.

6.050. *Requisitos para los funcionarios.*

6.050.1. *Afiliación al club.*

Todo funcionario de RI deberá ser socio de un club rotario y estar al día en el cumplimiento de sus obligaciones para con el club.

6.050.2. *Presidente.*

El candidato al cargo de presidente de RI deberá haber prestado servicio en calidad de director de RI durante un período completo antes de ser propuesto como candidato, salvo en los casos en que la Directiva decidiera que un mandato de menor duración satisfaría el propósito de esta disposición.

6.050.3. *Director.*

El candidato al cargo de director de RI deberá haber prestado servicio como gobernador de distrito de RI por un período completo antes de ser propuesto como candidato, salvo en los casos en que la Directiva decidiera que un mandato de menos duración satisfaría el propósito de esta disposición, debiendo haber transcurrido un lapso de tres años desde que ocupara el cargo de

gobernador. Dicho candidato, además, deberá haber asistido por lo menos a dos Institutos y a una Convención en el transcurso de los 36 meses previos a su propuesta como director.

6.060. Período de ejercicio del cargo.

6.060.1. Funcionarios.

El período de ejercicio del cargo de todo funcionario, con excepción de los cargos de presidente, director y gobernador, dará comienzo el 1 de julio siguiente a su elección. Todo funcionario, excepto los directores, servirá por un término de un año o hasta que su sucesor haya sido elegido y tome posesión del cargo. Todo director servirá durante un período de dos años o hasta que su sucesor haya sido elegido y tome posesión del cargo.

6.060.2. Presidente electo.

La persona elegida presidente, prestará servicio en calidad de presidente electo e integrante de la Directiva durante el año siguiente a aquel en que fue elegido. El presidente electo no podrá ser seleccionado para el cargo de vicepresidente. El presidente electo ejercerá el cargo de presidente una vez cumplido su mandato de un año como presidente electo.

6.060.3. Director.

El mandato de cada director deberá comenzar el 1 de julio del año siguiente a su elección.

6.070. Vacantes en el cargo de presidente.

En caso de quedar vacante el cargo de presidente, el vicepresidente asumirá sus funciones y seleccionará un nuevo vicepresidente de entre los demás miembros de la Directiva. En caso de producirse vacantes en la Directiva, éstas serán llenadas según lo dispuesto en la sección 5.080. de este *Reglamento*.

6.070.1. Vacantes simultáneas en los cargos de presidente y vicepresidente.

En caso de producirse simultáneamente vacantes en los cargos de presidente y vicepresidente, la Directiva elegirá —de entre sus miembros (salvo el presidente electo) — un nuevo presidente quien seleccionará entonces al vicepresidente. En caso de producirse vacantes en la Directiva, éstas serán llenadas según lo dispuesto en la sección 5.080. de este *Reglamento*.

6.080. Vacante en el cargo de presidente electo.

6.080.1. Vacante antes de la Convención siguiente.

En caso de quedar vacante el cargo de presidente electo antes de la clausura de la Convención siguiente, el Comité de Propuestas para Presidente deberá seleccionar a un nuevo presidente propuesto para el año en el cual el presidente electo habría ocupado el cargo de presidente. Dicha selección deberá efectuarse tan pronto como fuera posible en una de sus reuniones ordinarias o en una reunión de urgencia del comité. Si tal reunión no es factible, la selección podrá efectuarse mediante votación por correo u otro medio de comunicación más rápido.

6.080.2. Vacante que debe ser cubierta por medio del procedimiento de Comité de Propuestas.

Un nuevo candidato a presidente, elegido conforme a lo dispuesto en las secciones 12.050. y 12.060., puede ser nombrado por el Comité de Propuestas para Presidente, para ocupar dicha vacante. En estos casos, el comité deberá seleccionar a un nuevo candidato para el cargo de presidente electo.

6.080.3. Deberes del presidente en lo referente a vacantes.

El presidente determinará el procedimiento para efectuar propuestas destinadas a cubrir una vacante en el cargo de presidente electo. El procedimiento incluirá la comunicación del informe

del comité a los clubes para que éstos presenten propuestas. Dichas disposiciones implicarán el cumplimiento de las disposiciones establecidas en las secciones 12.060., 12.070. y 12.080., siempre que se disponga de tiempo. En caso de que la fecha de la vacante sea tan próxima a la Convención que no permita un plazo conveniente para enviar el informe del comité a todos los clubes y para que éstos propongan candidatos contendientes antes de la Convención, el secretario general dará tal aviso del informe dentro del plazo más oportuno posible, de manera que permita a los delegados de los clubes proponer candidatos contendientes en el recinto de la Convención.

6.080.4. *Vacante inmediatamente antes de la asunción del cargo.*

En caso de quedar vacante el cargo de presidente electo después de la clausura de la Convención inmediatamente precedente al 1 de julio en que tomaría posesión del cargo de presidente, se considerará que en dicho 1 de julio existe una vacante en el cargo de presidente y se cubrirá de acuerdo con las disposiciones de la sección 6.070.

6.080.5. *Situaciones imprevistas con respecto a vacantes.*

En caso de producirse una situación no prevista en esta sección, el presidente determinará el procedimiento que deberá seguirse.

6.090. *Vacantes en los cargos de vicepresidente o tesorero.*

En caso de quedar vacante el cargo de vicepresidente o de tesorero, el presidente nombrará a uno de los directores que ejerce el cargo por segundo año para que lo complete.

6.100. *Vacantes en el cargo de secretario general.*

En caso de quedar vacante el cargo de secretario general, la Directiva elegirá a un rotario por un período de hasta cinco años, que dará inicio en la fecha que decida la Directiva.

6.110. *Discapacidad de un miembro de la Directiva.*

Si uno de los miembros de la Directiva sufriera una discapacidad que, de conformidad con el voto de las tres cuartas partes de los miembros de dicho cuerpo, le impidiera cumplir con las funciones propias de su cargo, dicho funcionario renunciará al mismo y será reemplazado según lo dispuesto en este *Reglamento*.

6.120. *Vacantes en el cargo de gobernador.*

6.120.1. *Vicegobernador.*

El Comité de Propuestas para Gobernador podrá elegir a uno de los ex gobernadores disponibles como vicegobernador, a propuesta del gobernador electo, cuya función será reemplazar al gobernador en caso de discapacidad temporal o permanente que impida a este último cumplir con las funciones del cargo, durante el año siguiente a su elección. Si no se recibe ninguna propuesta, el gobernador electo podrá seleccionar a un ex gobernador en calidad de vicegobernador.

6.120.2 *Autoridad de la Directiva y el presidente.*

De no contarse con un vicegobernador, la Directiva está autorizada a elegir a un rotario que reúna los requisitos necesarios para cubrir una vacante en el cargo de gobernador hasta el final del período estipulado. El presidente podrá designar a un rotario calificado en calidad de gobernador en funciones hasta que la Directiva cubra la vacante.

6.120.3. *Discapacidad temporal de un gobernador para ejercer el cargo.*

De no contarse con un vicegobernador, el presidente podrá designar a un rotario calificado en calidad de gobernador interino durante un período de discapacidad temporal del gobernador para ejercer el cargo.

6.130. Remuneración a los funcionarios.

El secretario general será el único funcionario que perciba remuneración. La Directiva fijará el sueldo del secretario general. No se remunerará a ningún otro funcionario ni al presidente propuesto, y se eliminarán los testimonios de agradecimiento, honorarios o similares, siempre y cuando no se trate de gastos razonables, y debidamente documentados, de acuerdo con la política de reembolso autorizada por la Directiva.

6.140. Deberes de los funcionarios.

6.140.1. Presidente.

El presidente será el funcionario de mayor jerarquía de RI y como tal:

- (a) será un líder positivo y motivador para los rotarios del mundo entero;
- (b) será el presidente de la Directiva y presidirá todas sus reuniones;
- (c) será el portavoz principal de RI;
- (d) presidirá todas las Convenciones y otras reuniones internacionales de RI;
- (e) asesorará al secretario general, y
- (f) asumirá todas las demás obligaciones y las responsabilidades que le asigne la Directiva.

6.140.2. Presidente electo.

El presidente electo solo tendrá los deberes y facultades que se estipulan en este *Reglamento* y los propios de su calidad de miembro de la Directiva, pero ésta o el presidente podrán asignarle otros deberes.

6.140.3. Secretario general.

El secretario general será el jefe de operaciones de RI (*chief operating officer* en inglés), responsable de la supervisión diaria del funcionamiento de RI, bajo la dirección y control de la Junta Directiva. Será responsable ante el presidente y la Directiva de la aplicación de sus normas y de la gestión y administración de RI, incluida su operación financiera. También, ha de comunicar a los rotarios y a los clubes las normas que establezca la Directiva. El secretario general será el único responsable de la supervisión de la labor realizada por el personal de la Sede de RI. Rendirá un informe anual a la Directiva, el cual, una vez aprobado por ésta, será presentado ante la Convención anual. El secretario dará una fianza, para garantizar el fiel cumplimiento de sus deberes, por la cantidad y en la forma que determine la Directiva.

6.140.4. Tesorero.

El tesorero recibirá periódicamente la información financiera que le transmita el secretario general y se reunirá con él periódicamente para analizar la administración de los fondos de RI. El tesorero presentará los correspondientes informes ante la Directiva de RI y también el informe ante la Convención anual. El tesorero sólo tendrá los deberes y facultades propios de su calidad de miembro de la Directiva, pero ésta o el presidente podrán asignarle otros deberes.

Artículo 7 Consejo de Legislación

7.010. Tipos de proyectos de legislación.

7.020. Quiénes pueden proponer proyectos de legislación.

7.030. Apoyo del distrito a los proyectos de legislación propuestos por los clubes.

7.035. Plazo para la presentación de proyectos de enmienda y de declaración de postura.

7.037. Proyectos de legislación debidamente propuestos y proyectos de legislación defectuosos.

7.040. Revisión de los proyectos de legislación propuestos.

7.050. Revisión de los proyectos de legislación propuestos por parte de la Directiva.

7.060. Consideración de proyectos de legislación de carácter urgente.

7.010. *Tipos de proyectos de legislación.*

El Consejo de Legislación analizará únicamente proyectos de enmienda y proyectos de declaración de postura. Las propuestas que impliquen la modificación de los documentos estatutarios se denominarán proyectos de enmienda. Las propuestas que reflejen la postura de RI se denominarán proyectos de declaración de postura.

7.020. *Quiénes pueden proponer proyectos de legislación.*

Los proyectos de enmienda podrán ser propuestos por un club, una Conferencia de Distrito, el Consejo General o la Conferencia de RI en Gran Bretaña e Irlanda, el Consejo de Legislación y la Directiva. Los proyectos de declaración de postura podrán ser propuestos únicamente por la Directiva. La Directiva no propondrá ningún proyecto de legislación que se refiera a La Fundación Rotaria sin la conformidad previa del Consejo de Fiduciarios.

7.030. *Apoyo del distrito a los proyectos de legislación propuestos por los clubes.*

Todo proyecto de enmienda presentado por un club deberá ser apoyado por los clubes del distrito en la Conferencia de distrito, en una reunión para tratar la legislación del distrito o el Consejo Distrital en Gran Bretaña e Irlanda. Si por falta de tiempo, la Conferencia de distrito, una reunión para tratar la legislación del distrito o el Consejo Distrital de RIBI no puede evaluar un determinado proyecto de enmienda, el gobernador podrá someterlo a consideración de los clubes mediante votación por correo. Para este tipo de votación se deberán observar lo más estrictamente posible los procedimientos reseñados en la sección 14.040. Todo proyecto de enmienda propuesto por un club que sea enviado al secretario general deberá estar acompañado de una certificación del gobernador en la cual se indica que dicho proyecto ha sido debidamente considerado por la Conferencia de distrito, una reunión para tratar la legislación del distrito o el Consejo Distrital en Gran Bretaña e Irlanda, o mediante votación por correo, y si ha recibido su apoyo. Ningún distrito debiera proponer o apoyar más de un total de cinco proyectos de enmienda por Consejo de Legislación.

7.035. *Plazo para la presentación de proyectos de enmienda y de declaración de postura.*

Los proyectos de enmienda deberán obrar en poder del secretario general a más tardar el 31 de diciembre del año precedente a la reunión del Consejo. La Directiva podrá proponer y transmitir al secretario general los proyectos de enmienda que considere urgentes, no después del 31 de diciembre del año en que se celebre el Consejo de Legislación. Las declaraciones de postura podrán ser presentadas por la Directiva de RI, en cuyo caso el Consejo de Legislación adoptará las decisiones pertinentes en cualquier momento previo a la clausura del Consejo de Legislación.

7.037. *Proyectos de enmienda debidamente propuestos y proyectos de enmienda defectuosos.*

7.037.1. *Proyectos de enmienda debidamente propuestos.*

Se considerará debidamente propuesto todo proyecto de enmienda que:

- (a) sea presentado al secretario general de conformidad con las disposiciones de la sección 7.035. del *Reglamento de RI*;
- (b) cumpla los requisitos estipulados en la sección 7.020. del *Reglamento de RI* respecto a quiénes pueden proponer proyectos de legislación;
- (c) cumpla los requisitos establecidos en la sección 7.030. del *Reglamento de RI* respecto al apoyo distrital de la legislación propuesta por un club, y

- (d) incluya una declaración de propósito y efecto que no exceda de 300 palabras que destaque el asunto o problema que aborda el proyecto y cómo éste abordará o solucionará el asunto o problema en cuestión.

7.037.2. *Proyectos de enmienda defectuosos.*

Se considerará defectuoso a todo proyecto de enmienda:

- (a) que pueda tener dos o más significados contradictorios;
- (b) que no modifique en su totalidad las partes del texto de los documentos estatutarios relacionadas con el propósito del proyecto;
- (c) cuya aprobación implique una infracción a las leyes vigentes;
- (d) que procure enmendar los *Estatutos prescritos a los clubes rotarios* de manera incompatible con el *Reglamento* o los *Estatutos de RI* o que procure enmendar el *Reglamento de RI* de manera incompatible con los *Estatutos de RI*; o
- (e) cuyo cumplimiento y puesta en práctica sea imposible.

7.037.3. *Proyectos de declaración de postura defectuosos.*

Se considerará defectuoso a todo proyecto de declaración de postura que proponga una declaración de postura, pero no exprese la postura propuesta de RI.

7.040. *Revisión de los proyectos de legislación propuestos.*

El Comité de Estatutos y Reglamento examinará todos los proyectos de legislación que hayan sido presentados al secretario general para que éste los remita al Consejo de Legislación y podrá:

7.040.1. recomendar a los proponentes modificaciones adecuadas a los proyectos propuestos que sean deficientes o defectuosos, en nombre de la Directiva;

7.040.2. recomendar a los proponentes de proyectos de legislación muy similares la presentación de un proyecto de legislación conjunto, en nombre de la Directiva;

7.040.3. recomendar a la Directiva que solicite al secretario general que transmita al Consejo un proyecto de legislación alternativo que exprese mejor el objetivo de los proyectos similares originalmente recibidos, cuando los proponentes de dichos proyectos de legislación no puedan ponerse de acuerdo para suscribir un proyecto conjunto;

7.040.4. indicar a la Directiva qué proyectos de legislación están debidamente propuestos o son defectuosos;

7.040.5. recomendar a la Directiva que el secretario general no transmita al Consejo de legislación proyectos que el comité considere defectuosos, y

7.040.6. cumplir los demás deberes estipulados en el inciso 9.140.2.

7.050. *Revisión de los proyectos de legislación propuestos por parte de la Directiva.*

La Directiva (por medio del Comité de Estatutos y Reglamento decidiendo en su nombre) examinará el texto de todos los proyectos de legislación propuestos, informará a los proponentes sobre cualquier defecto en la legislación propuesta y recomendará —cuando fuere necesario— las correcciones del caso.

7.050.1. *Proyectos de legislación similares.*

Cuando se propongan proyectos de legislación sustancialmente similares, la Directiva (por medio del Comité de Estatutos y Reglamento decidiendo en su nombre) podrá recomendar a los proponentes un proyecto de legislación conjunto. Si los proponentes no están de acuerdo con el proyecto de legislación conjunto, la Directiva —con el asesoramiento del Comité de Estatutos y

Reglamento— podrá decidir que el secretario general transmita al Consejo de Legislación un proyecto alternativo que exprese mejor el objetivo de los proyectos de legislación similares originalmente recibidos. Los proyectos de legislación conjuntos o alternativos serán designados como tales y no estarán sujetos al plazo fijado.

7.050.2. Proyectos de legislación no transmitidos al Consejo de Legislación.

Cuando la Directiva, a sugerencia del Comité de Estatutos y Reglamento, decidiendo de conformidad con lo establecido en la sección 7.040.4. determine que un proyecto de legislación no ha sido propuesto debidamente, dispondrá que el proyecto no se someta a la consideración del Consejo de Legislación, o cuando establezca que dicho proyecto es defectuoso, la Directiva podrá disponer que el proyecto de legislación propuesto no se someta a la consideración del Consejo de Legislación. Si la Directiva tomase una decisión de ese tipo, el secretario general notificará sobre el particular al proponente. En cualquiera de estos casos, el proponente deberá obtener la aprobación de las dos terceras partes de los miembros del Consejo de Legislación a efectos de lograr que el proyecto propuesto sea considerado por el Consejo.

7.050.3. Transmisión al Consejo de enmiendas a los proyectos de legislación.

Todas las enmiendas a dicha legislación deberán ser presentadas por los proponentes al secretario general, a más tardar el 31 de marzo del año anterior al Consejo de Legislación, a menos que la Directiva prorrogue el plazo (a través del Comité de Estatutos y Reglamento en nombre del organismo rector). De conformidad con las disposiciones del inciso 7.050.2., el secretario general transmitirá al Consejo de Legislación la totalidad de los proyectos debidamente propuestos, incluidas las enmiendas propuestas dentro del plazo estipulado.

7.050.4. Publicación de proyectos de legislación.

El secretario general de RI proporcionará una copia de todos los proyectos de legislación debidamente propuestos, incluida la declaración de propósito y efecto del proponente según hubiera sido modificada y aprobada por el Comité de Estatutos y Reglamento a cada gobernador, a cada miembro del Consejo de Legislación y al secretario de cada uno de los clubes que la solicite, a más tardar el 30 de septiembre del año en el cual se reúna el Consejo de Legislación. La legislación propuesta se difundirá también a través del sitio web de Rotary.

7.050.5. Consideración de proyectos de legislación por parte del Consejo.

El Consejo de Legislación considerará la totalidad de los proyectos de legislación debidamente propuestos y las enmiendas que se propongan.

7.060. Consideración de proyectos de legislación de carácter urgente.

La Directiva, con los votos de las dos terceras partes de la totalidad de sus integrantes, podrá declarar que un proyecto de legislación debe ser aprobado con urgencia y autorizar la consideración del proyecto mediante el procedimiento siguiente:

7.060.1. Proyectos de legislación de carácter urgente considerados por el Consejo.

Los proyectos de legislación propuestos en una reunión extraordinaria del Consejo podrán ser objeto de deliberación por parte del Consejo, aunque no hayan sido tramitados de la manera prescrita en los respectivos documentos estatutarios, siempre que se siga el procedimiento establecido en tales documentos, si se dispone de tiempo.

7.060.2. Adopción de proyectos de legislación.

Para la aprobación de proyectos de legislación de carácter urgente por parte del Consejo se

requerirá —de conformidad con lo dispuesto precedentemente— el voto de las dos terceras partes de los representantes presentes y votantes.

Artículo 8 Consejo de Resoluciones

8.010. Reunión del Consejo de Resoluciones.

8.020. Resoluciones.

8.030. Quiénes pueden proponer proyectos de resolución.

8.040. Apoyo del distrito a los proyectos de resolución de los clubes.

8.050. Plazo para la presentación de los proyectos de resolución.

8.060. Proyectos de resolución debidamente propuestos y proyectos de resolución defectuosos.

8.070. Revisión de los proyectos de resolución propuestos.

8.080. Revisión de los proyectos de legislación propuestos por parte de la Directiva.

8.010. *Reunión del Consejo de Resoluciones.*

El Consejo de Resoluciones se reunirá anualmente y se convocará por medios electrónicos.

8.020. *Resoluciones*

Se denominan resoluciones a las expresiones de opinión del Consejo de Resoluciones.

8.030. *Quiénes pueden proponer proyectos de resolución.*

Los proyectos de resolución podrán ser propuestos por un club, una Conferencia de distrito, el Consejo General o la Conferencia de RI en Gran Bretaña e Irlanda y la Directiva.

8.040. *Apoyo del distrito a los proyectos de resolución de los clubes.*

Todo proyecto de resolución propuesto por un club deberá contar con el apoyo de los clubes del distrito en la Conferencia de distrito, la reunión para tratar legislación del distrito o el Consejo Distrital de RI en Gran Bretaña e Irlanda. Todo proyecto de resolución propuesto que sea enviado al secretario general deberá estar acompañado de una certificación del gobernador en la cual se indica que éste ha sido considerado en la Conferencia de distrito, la reunión para tratar legislación del distrito, el Consejo Distrital de RI en Gran Bretaña e Irlanda o mediante votación por correo, y que ha recibido el apoyo requerido.

8.050. *Plazo para la presentación de los proyectos de resolución.*

Los proyectos de resolución deberán obrar en poder del secretario general a más tardar el 30 de junio del año precedente a la reunión del Consejo de Resoluciones. Los proyectos de resolución podrán ser presentados también por la Directiva, y el Consejo adoptará las decisiones pertinentes en cualquier momento previo a la clausura del Consejo.

8.060. *Proyectos de resolución debidamente propuestos y proyectos de resolución defectuosos.*

8.060.1. *Proyectos de resolución debidamente propuestos.*

Se considerará debidamente propuesto todo proyecto de resolución que:

- (a) sea presentado al secretario general de conformidad con las disposiciones de la sección 8.050. del *Reglamento de RI*;
- (b) cumpla los requisitos estipulados en la sección 8.030. del *Reglamento de RI* respecto a quiénes pueden proponer proyectos de resolución; y
- (c) cumpla los requisitos establecidos en la sección 8.040. del *Reglamento de RI* respecto al apoyo distrital del proyecto de resolución propuesto por un club.

8.060.2. *Proyectos de resolución defectuosos.*

Se considerará defectuoso todo proyecto de resolución que:

- (a) proponga una resolución cuya aprobación implique una infracción o exprese una opinión contraria a la letra o el espíritu de los documentos estatutarios de RI;
- (b) no sea pertinente al programa de RI

8.070. *Revisión de los proyectos de resolución propuestos.*

El Comité de Estatutos y Reglamento examinará todos los proyectos de resolución que hayan sido presentados al secretario general para que éste los remita al Consejo y podrá indicar a la Directiva:

8.070.1. qué proyectos de resolución están debidamente propuestos;

8.070.2. que el secretario general no transmita al Consejo proyectos de resolución que el comité considere defectuosos.

8.080. *Revisión de los proyectos de legislación propuestos por parte de la Directiva.*

La Directiva (por medio del Comité de Estatutos y Reglamento decidiendo en su nombre) examinará el texto de todos los proyectos de resolución propuestos e informará a los proponentes sobre cualquier defecto en la resolución propuesta.

8.080.1. *Proyectos de resolución no transmitidos al Consejo*

Cuando la Directiva, bajo el asesoramiento del Comité de Estatutos y Reglamento, determina que un proyecto de resolución no está debidamente propuesto o es defectuoso, la Directiva podrá disponer que el proyecto de resolución propuesto no se someta a consideración del Consejo. Si la Directiva tomase una decisión de ese tipo, el secretario general notificará sobre el particular al proponente.

8.080.2. *Consideración de proyectos de resolución por parte del Consejo.*

El Consejo de Resoluciones considerará todos los proyectos de resolución debidamente propuestos y tomará las decisiones pertinentes.

8.080.3. *Adopción de las resoluciones.*

Para la aprobación de todo proyecto de resolución se requiere al menos el voto de la mayoría de los miembros votantes del Consejo de Resoluciones.

Artículo 9 Miembros del Consejo de Legislación y Consejo de Resoluciones

9.010. Miembros del Consejo de Legislación y Consejo de Resoluciones.

9.020. Requisitos para los miembros votantes del Consejo.

9.030. Deberes de los representantes ante el Consejo.

9.040. Período de servicio de los representantes

9.050. Nombramientos y deberes de los funcionarios.

9.060. Selección de representantes a través de un Comité de Propuestas.

9.070. Elección de representantes en la Conferencia de Distrito.

9.080. Elección de representantes mediante votación por correo.

9.090. Notificaciones.

9.100. Comité de Credenciales.

9.110. Miembros generales.

9.120. Quórum para los Consejos

9.130. Procedimientos para los Consejos.

9.140. Comité de Operaciones del Consejo; deberes del Comité de Estatutos y Reglamento.

9.150. Decisiones del Consejo.

9.160. Selección de la sede.

9.170. Reunión extraordinaria del Consejo.

9.180. Disposiciones provisionales.

9.010. *Miembros del Consejo de Legislación y Consejo de Resoluciones.*

El Consejo de Legislación y Consejo de Resoluciones tendrá los siguientes miembros votantes y sin derecho a voto:

9.010.1. *Representantes.*

De acuerdo con lo dispuesto en las secciones 9.060., 9.070., y 9.080., el Consejo tendrá un representante elegido por los clubes de cada distrito. Cada uno de los clubes no incluidos en distrito alguno designará a un distrito que le sea conveniente y cuyo representante se encargue de representar al club. Dicho representante participará en el Consejo en calidad de miembro votante.

9.010.2. *Presidente, vicepresidente y asesor legislativo del Consejo.*

En el año inmediatamente anterior a los Consejos, el presidente entrante de RI seleccionará al presidente, vicepresidente y asesor legislativo de los Consejos, quienes ocuparán sus cargos durante tres años o hasta que sus sucesores hayan sido seleccionados. El presidente y el vicepresidente participarán en el Consejo en calidad de miembros sin derecho a voto. No obstante, podrán emitir el voto decisivo en aquellos casos en que se produzca un empate en una votación mientras presiden ellos una sesión.

9.010.3. *Comité de Estatutos y Reglamento.*

Los integrantes del Comité de Estatutos y Reglamento de RI participarán en los Consejos en calidad de miembros sin derecho a voto e integrarán el Comité de Operaciones del Consejo, debiendo cumplir con los deberes y las responsabilidades indicadas en los incisos 9.140.1. y 9.140.2.

9.010.4. *Presidente, presidente electo, directores y secretario general de RI.*

El presidente, el presidente electo, los demás integrantes de la Directiva y el secretario general de RI participarán en los Consejos en calidad de miembros sin derecho a voto.

9.010.5. *Ex presidentes.*

Los ex presidentes de RI participarán en los Consejos en calidad de miembros sin derecho a voto.

9.010.6. *Fiduciarios.*

Un integrante del Consejo de Fiduciarios de La Fundación Rotaria, elegido por los fiduciarios, participará en los Consejos en carácter de miembro sin derecho a voto.

9.010.7. *Miembros generales.*

Participarán hasta tres miembros generales, en calidad de miembros de los Consejos sin derecho a voto, si son designados por el presidente. Tales miembros generales tendrán los deberes y responsabilidades que se indican en la sección 9.110. y prestarán servicio bajo la dirección del presidente del Consejo.

9.020. *Requisitos para los miembros votantes del Consejo.*

9.020.1. *Afiliación a un club.*

Todo miembro de un Consejo deberá ser socio de un club rotario.

9.020.2. *Ex funcionario.*

En el momento de su elección, cada representante deberá haber prestado servicio durante un período completo en calidad de funcionario de RI. Sin embargo, en aquellos casos en que el gobernador certifique que no se cuenta en el distrito con un ex funcionario disponible y el presidente de RI confirme dicha certificación, podrá ser elegido el gobernador de distrito electo o un rotario que haya prestado servicio en calidad de gobernador durante un lapso menor de un año rotario completo.

9.020.3. *Requisitos.*

A fin de prestar servicio en un Consejo, el representante deberá ser informado respecto a los requisitos pertinentes y remitir al secretario general una declaración firmada en la que se indique que (el rotario en cuestión) conoce los requisitos que debe reunir, y los deberes y responsabilidades que debe cumplir en calidad de representante; que está capacitado, dispuesto y preparado para asumir y cumplir tales deberes y responsabilidades con lealtad, y que asistirá la reunión del Consejo de Legislación en toda su duración y participará activamente en el Consejo de Resoluciones.

9.020.4. *Quiénes no pueden participar.*

No podrá participar en un Consejo en calidad de miembros votante ningún miembro del Consejo sin derecho a voto, y ningún empleado asalariado que trabaje a tiempo completo para RI, un distrito o un club.

9.030. *Deberes de los representantes ante los Consejos.*

Todo representante deberá cumplir los siguientes deberes:

- (a) colaborar con los clubes en la preparación de sus proyectos ante cada Consejo;
- (b) analizar la legislación propuesta y resoluciones en la Conferencia de distrito y otras reuniones distritales;
- (c) estar familiarizado con las opiniones existentes entre los rotarios del distrito;
- (d) evaluar a conciencia todos los proyectos de legislación y de resoluciones presentados a los Consejos y comunicar a éste sus opiniones de manera efectiva;
- (e) desempeñar funciones de legislador de RI con imparcialidad;
- (f) asistir a la reunión del Consejo de Legislación en toda su duración;
- (g) participar en el Consejo de Resoluciones;
- (h) tras finalizar las reuniones de los Consejos, informar a los clubes del distrito sobre las deliberaciones de dichos organismos, y
- (i) ponerse a disposición de los clubes del distrito a fin de colaborar con ellos en la preparación de los proyectos presentarán ante los futuros Consejos.

9.040. *Período de servicio de los representantes.*

El período de servicio de los representantes se iniciará el 1 de julio del año que sigue al año de su elección. Los representantes prestarán servicio por tres años o hasta que sus sucesores hayan sido seleccionados y ratificados

9.050. *Nombramientos y deberes de los funcionarios.*

Los funcionarios del Consejo serán el presidente, el vicepresidente, el asesor legislativo y el secretario.

9.050.1. *Presidente.*

Además de presidir los Consejos, el presidente tendrá otros deberes estipulados en el *Reglamento* y en las reglas de procedimiento aplicables, así como las demás obligaciones propias del cargo.

9.050.2. *Vicepresidente.*

El vicepresidente será el funcionario que presida el Consejo cuando el presidente así lo decida o las circunstancias lo requieran. El vicepresidente deberá asimismo colaborar con el presidente del Consejo según lo que éste determine.

9.050.3. *Asesor legislativo.*

El asesor legislativo ofrecerá orientación y asesoramiento a los Consejos y al presidente del mismo en cuestiones relacionadas con los procedimientos legislativos.

9.050.04. *Secretario.*

El secretario general ejercerá funciones de secretario de los Consejos o, con aprobación del presidente de RI, podrá nombrar a otra persona para que sirva en calidad de secretario.

9.060. *Selección de representantes a través de un Comité de Propuestas.*

9.060.1. *Selección*

El representante y el representante suplente deberían elegirse mediante el procedimiento del Comité de Propuestas. Este procedimiento, además de la posible presentación de candidatos contendientes y la elección derivada del mismo, se cumplirá y concluirá dos años antes del año del Consejo de Legislación. El procedimiento del Comité de Propuestas se basará en el que se utiliza para la selección de los gobernadores de distrito estipulado en la sección 14.020., siempre que no infrinja las disposiciones de esta sección. Ningún candidato a representante podrá integrar el comité.

9.060.2. *Incumplimiento de la adopción de un método para la selección de los miembros del Comité de Propuestas.*

Todo distrito que no adoptase un método para la selección de los miembros del Comité de Propuestas deberá formar dicho comité con todos los ex gobernadores que sean socios de clubes del distrito y que estén en condiciones y dispuestos a prestar servicio en el comité. Ningún candidato a representante podrá integrar el comité.

9.060.3. *En caso de no poder ejercer funciones ni el representante ni el suplente.*

Cuando no puedan participar en el Consejo ni el miembro titular ni el suplente, el gobernador podrá designar a otro socio de un club del distrito que reúna los requisitos estipulados para el cargo, a fin de que éste represente al distrito ante los Consejos.

9.070. *Elección de representantes en la Conferencia de distrito.*

9.070.1. *Elección.*

Si el distrito opta por no recurrir al procedimiento del Comité de Propuestas, el representante y el suplente podrán elegirse en la Conferencia de distrito anual o, en el caso de los distritos de RIBI, en el Consejo distrital. La elección tendrá lugar dos años antes del año del Consejo de Legislación o, en el caso de los distritos de RIBI, en la reunión del Consejo distrital que se realice con posterioridad al 1 de octubre dos años previo al Consejo de Legislación.

9.070.2. *Propuestas.*

Todo club que forme parte de un distrito podrá proponer como representante a uno de sus socios que reúna los requisitos establecidos y que haya manifestado su disposición y capacidad para servir. El club certificará por escrito tal propuesta. La certificación deberá presentarse firmada por el presidente y el secretario del club. La propuesta será enviada al gobernador para su posterior presentación a los electores de los clubes en la Conferencia de distrito.

9.070.3. *Elección de los representantes y suplentes.*

El candidato que obtenga el mayor número de votos será el representante ante el Consejo de Legislación y ante el Consejo de Resoluciones. Cuando haya dos candidatos, el candidato que ocupe el segundo lugar en número de votos será declarado miembro suplente y ejercerá las funciones del miembro titular sólo en caso de que éste no se encuentre en condiciones de hacerlo. Cuando haya más de dos candidatos, se votará mediante papeleta transferible única. Siguiendo la pauta del sistema de votación mediante papeleta transferible única cuando un candidato obtiene el mayor número de votos, el candidato que ocupe el segundo lugar en número de votos será declarado miembro suplente. Cada club designará un elector para que emita todos sus votos. Todos los votos de un club que tenga derecho a más de un voto, deberán emitirse a favor del mismo candidato. En el caso de votaciones en las que se requiere o se utiliza una papeleta transferible única con tres o más candidatos, los clubes que tengan derecho a más de un voto deberán emitir su voto por las mismas opciones de candidatos y en el mismo orden.

9.070.4. *Un candidato por representante.*

Si en un distrito se propone a un solo candidato, no será necesario efectuar una votación. En estos casos, el gobernador declarará a dicho candidato representante ante los Consejos. El gobernador también nombrará a un rotario calificado que sea socio de uno de los clubes del distrito, como representante suplente.

9.070.5. *Sugerencias de los clubes para el cargo de representante.*

Si un club propone a un candidato que no pertenece a sus filas, a fin de que la propuesta sea válida el club al que pertenece el candidato manifestará su expreso consentimiento por escrito mediante una certificación firmada por el presidente y el secretario del club.

9.080. *Elección de representantes mediante votación por correo.*

9.080.1. *Autorización de la Directiva para votar por correo.*

En determinadas circunstancias, la Directiva podrá autorizar a un distrito a que seleccione al representante y al suplente ante los Consejos mediante votación por correo. En este caso, el gobernador preparará y enviará al secretario de cada club una invitación oficial para que propongan candidatos a representante. Todas las propuestas deberán presentarse por escrito y estar firmadas por el presidente y el secretario del club. Las propuestas han de recibirse antes o en la fecha que el gobernador determine. El gobernador preparará y enviará a cada club las papeletas con los nombres de los candidatos calificados en orden alfabético y dirigirá la votación por correo. Aquellos candidatos que decidan excluir su candidatura de las listas deberán hacerlo por escrito dentro del plazo que fije el gobernador. Todo club tendrá derecho al menos a un voto. Todo club que cuente con más de 25 socios tendrá derecho a emitir un voto adicional por cada 25 socios adicionales o fracción mayor de la mitad de dicho número. El número de socios se contará en la fecha de la factura del club más reciente anterior a la fecha en la que se realice la votación. Los clubes que hayan sido suspendidos por la Directiva no podrán participar en la votación. El gobernador podrá nombrar un comité encargado de dirigir la votación por correo siguiendo este procedimiento.

9.080.2. *Elección por correo.*

En una Conferencia de distrito, y con el voto de la mayoría de electores presentes y votantes, se podrá disponer la elección mediante votación por correo del representante y del representante suplente del distrito ante el Consejo. La votación por correo se llevará a cabo en el mes siguiente

a la celebración de la Conferencia anual de Distrito. Dicha votación por correo deberá efectuarse con sujeción a las disposiciones contenidas en el inciso 9.080.1.

9.080.3. Sugerencias formuladas por los clubes para el cargo de representante.

Si un club propone a un candidato que no pertenece a sus filas, a fin de que la propuesta sea válida el club al que pertenece el candidato manifestará su expreso consentimiento por escrito mediante una certificación firmada por el presidente y el secretario del club.

9.090. Notificaciones.

9.090.1. Informe del representante al secretario general.

Inmediatamente después de que sean seleccionados el representante y el representante suplente ante los Consejos, el gobernador enviará sus nombres al secretario general.

9.090.2. Anuncio de los nombres de los representantes.

Por lo menos 30 días antes de convocar cada Consejo, el secretario general anunciará a cada representante los nombres de los representantes que le hayan sido comunicados por los gobernadores.

9.090.3. Anuncio de los nombres del presidente, el vicepresidente y el asesor legislativo.

El secretario general remitirá a todos los clubes los nombres del presidente, vicepresidente y asesor legislativo.

9.100. Comité de Credenciales.

El presidente de RI nombrará un Comité de Credenciales que deberá reunirse antes de la reunión del Consejo de Legislación. Este comité deberá examinar y certificar las credenciales. El Consejo de Legislación podrá revisar cualquiera de las decisiones adoptadas por el comité.

9.110. Miembros generales.

Inmediatamente después de la publicación de la legislación propuesta, el presidente del Consejo de Legislación asignará determinados proyectos a cada miembro general. Cada miembro general deberá estudiar todos los proyectos que se le asignen y estar preparado para facilitar su análisis e informar al Consejo de Legislación sus observaciones a favor o en contra de los proyectos que no hayan sido adecuadamente tratados en el debate.

9.120. Quórum para el Consejo.

Constituirá quórum la presencia de la mitad de los miembros votantes de cada Consejo. Cada miembro votante tendrá derecho a emitir un voto sobre cada uno de los asuntos que se sometan a votación. En los Consejos no habrá votaciones mediante apoderados.

9.130. Procedimientos para los Consejos.

9.130.1. Reglas de procedimiento.

De conformidad con las disposiciones de la sección 9.140., cada Consejo de Legislación podrá adoptar las reglas de procedimiento que considere necesarias para la conducción de sus deliberaciones. Tales reglas deberán estar de acuerdo con este *Reglamento* y deberán entrar y mantenerse en vigor hasta que las modifique un Consejo de Legislación subsiguiente. Cada Consejo de Resoluciones funcionará de acuerdo con las reglas de procedimiento que adopte el Comité de Operaciones del Consejo.

9.130.2. Apelaciones.

Se podrá apelar ante el Consejo de Legislación toda decisión tomada por el presidente del

mismo. Para revocar cualquier decisión del presidente se requerirá el voto de la mayoría de los miembros del Consejo de Legislación.

9.140. *Comité de Operaciones del Consejo; deberes del Comité de Estatutos y Reglamento.*

Funcionará un Comité de Operaciones del Consejo integrado por el presidente, el vicepresidente y los miembros del Comité de Estatutos y Reglamento. El presidente del Consejo será también el presidente del Comité de Operaciones del Consejo.

9.140.1. *Deberes del Comité de Operaciones del Consejo.*

El Comité de Operaciones del Consejo deberá recomendar las reglas de procedimiento y el orden en que deban ser considerados los proyectos propuestos en el Consejo de Legislación y adoptará las reglas de procedimiento y el orden de consideración para el Consejo de Resoluciones. El comité deberá, cuando fuere posible, redactar las enmiendas necesarias para corregir defectos en los proyectos de legislación y las enmiendas detectados por el comité o el Consejo. El comité efectuará las correspondientes enmiendas al *Reglamento* y los *Estatutos prescritos a los clubes rotarios*, a fin de que adopten plena vigencia las enmiendas aprobadas por el Consejo y deberá asimismo preparar un informe al Consejo de Legislación en el que consten las enmiendas correlativas.

9.140.2. *Otros deberes de los integrantes del Comité de Estatutos y Reglamento.*

El Comité de Estatutos y Reglamento examinará y aprobará las declaraciones de propósito y efecto de todos los proyectos de legislación, antes de su publicación. Inmediatamente después de la publicación de la legislación propuesta, el presidente del Consejo asignará piezas de legislación propuestas a cada miembro del Comité de Estatutos y Reglamento. Cada uno de los integrantes del Comité de Estatutos y Reglamento estudiará la totalidad de la legislación propuesta que le sea asignada y estará preparado para informar al Consejo de Legislación respecto al propósito, los antecedentes y los efectos de las respectivas piezas de legislación y sobre los defectos que observen.

9.150. Decisiones del Consejo.

9.150.1. *Informe del presidente.*

El presidente, dentro de los 10 días siguientes a la clausura de la reunión de éste, hará llegar al secretario general un informe detallado de los acuerdos tomados por el Consejo de Legislación y el Consejo de Resoluciones.

9.150.2. *Informe del secretario general.*

El secretario general enviará al secretario de cada club un informe sobre la legislación o resoluciones aprobadas por el Consejo de Legislación o el Consejo de Resoluciones dentro de los dos meses posteriores a la clausura de cada Consejo. Dicho informe deberá remitirse acompañado de un formulario que podrá utilizar todo club que desee manifestar su oposición a la legislación aprobada por el Consejo de Legislación.

9.150.3. *Oposición a las decisiones del Consejo.*

Los formularios de los clubes que manifiesten su oposición a cualquier proyecto de legislación aprobado por un Consejo de Legislación deberán ser certificados por los respectivos presidentes de club y recibidos por el secretario general en la fecha que éste hubiera determinado en el informe, la cual será al menos dos meses posterior a la fecha de envío del referido informe. El secretario general examinará y tabulará todos los formularios debidamente remitidos por lo clubes.

9.150.4. *Suspensión de las decisiones del Consejo.*

Si el 5 por ciento o más de los clubes con derecho a voto registran su oposición a lo acordado en cualquier proyecto de legislación, éste se considerará suspendido.

9.150.5. *Votación de los clubes por correo.*

Si una o más de las piezas de legislación aprobadas por un Consejo se suspenden debido a la oposición de los clubes, el secretario general preparará y distribuirá una papeleta de votación al secretario de cada club dentro de un mes desde la fecha de la suspensión. En la papeleta se preguntará a cada club si debe o no mantenerse la decisión del Consejo respecto a la pieza de legislación cuya aprobación haya sido suspendida. Todo club tendrá al menos derecho a un voto. Todo club que cuente con más de 25 socios tendrá derecho a emitir un voto adicional por cada 25 socios adicionales o fracción mayor de la mitad de dicho número. El número de socios se contará en la fecha de la factura del club más reciente anterior a la fecha de clausura del Consejo. Los clubes que hayan sido suspendidos por la Directiva no podrán participar en la votación. Las papeletas de votación de los clubes deberán ser certificadas por los respectivos presidentes de club y recibidas por el secretario general dentro del plazo indicado en las papeletas, el cual será, al menos, dos meses después del envío de las referidas papeletas.

9.150.6. *Reunión del Comité de Escrutinio de Votos.*

El presidente de RI nombrará un Comité de Escrutinio de Votos, y dispondrá el lugar y la hora en que éste deba reunirse para examinar las papeletas y efectuar el escrutinio de las mismas. El Comité de Escrutinio de Votos contará las papeletas de los clubes relacionadas con proyectos de legislación suspendidos, dentro de las dos semanas posteriores al vencimiento del último plazo para la recepción de tales papeletas. Dentro de los cinco días siguientes a la clausura de dicha reunión, el Comité de Preparación de Elecciones deberá remitir al secretario general un informe a través del cual certifique los resultados de la votación.

9.150.7. *Resultados de la votación.*

Si a través de la mayoría de votos a los cuales tienen derecho los clubes se expresa un rechazo a la decisión del Consejo de Legislación, la anulación de tal decisión tendrá vigencia desde la fecha de la suspensión. De lo contrario, quedará sin efecto la suspensión del proyecto como si no se hubiese producido suspensión alguna.

9.150.8. *Fecha de entrada en vigor de las decisiones del Consejo.*

Los acuerdos sobre proyectos de legislación o resoluciones tomados por un Consejo entrarán en vigor el 1 de julio inmediatamente posterior a la fecha de clausura de la reunión del Consejo, excepto en los casos en que, por iniciativa de los clubes, se suspenda la decisión del Consejo, de conformidad con las disposiciones del inciso 9.150.4.

9.160. Selección de la sede.

De conformidad con el artículo 10, sección 2, de los *Estatutos de RI*, la Directiva hará todo el esfuerzo posible al elegir una localidad sede para el Consejo de Legislación a fin de asegurar que ningún rotario sea excluido solo por su nacionalidad.

9.170. Reunión extraordinaria del Consejo.

9.170.1. *Notificación sobre la realización de reuniones.*

La Directiva podrá convocar una reunión extraordinaria del Consejo de Legislación, conforme a lo dispuesto en el artículo 10, sección 5, de los *Estatutos de RI*. Se enviará a los gobernadores notificación sobre la reunión extraordinaria y los proyectos de legislación que en la misma deban

considerarse, al menos 60 días antes de la fecha anunciada para la reunión. Los gobernadores deberán notificar de inmediato tal información a los clubes de sus respectivos distritos y comunicar al secretario general, tan pronto como sea posible, los nombres de los rotarios que representarán a sus respectivos distritos en la reunión del Consejo.

9.170.2. Aprobación de enmiendas.

Para la aprobación de proyectos de legislación en una reunión extraordinaria del Consejo de Legislación se requerirá el voto de los dos tercios de los miembros presentes y votantes.

9.170.3. Procedimientos.

Los procedimientos aplicables a la reunión ordinaria del Consejo de Legislación se aplicarán a las reuniones extraordinarias, salvo estas dos excepciones:

9.170.3.1. Informe sobre las decisiones.

El informe sobre las decisiones al que se refiere el inciso 9.150.2. será transmitido a los clubes dentro de los 15 días posteriores a la clausura de la reunión extraordinaria.

9.170.3.2. Oposición a las decisiones.

Los clubes dispondrán de dos meses a partir de la fecha de transmisión del informe a los clubes para registrar su oposición a cualquier decisión adoptada en una reunión extraordinaria del Consejo de Legislación.

9.170.4. Fecha de vigencia de las decisiones.

Las decisiones adoptadas en una reunión extraordinaria del Consejo de Legislación entrarán en vigor dos meses después de que el secretario general haya transmitido el informe de dicho Consejo, siempre y cuando los votos de oposición emitidos por los clubes no hayan alcanzado el porcentaje mínimo requerido. Si el número de clubes requerido ha registrado su oposición, las decisiones impugnadas estarán sujetas a votación por correo, debiéndose cumplir tan estrictamente como sea posible las disposiciones de la sección 9.150.

9.180. Disposiciones provisionales.

Las disposiciones provisionales caducarán cuando ya no sean aplicables.

Artículo 10 Convención

10.010. Lugar y fecha de la Convención.

10.020. Convocatoria para la Convención.

10.030. Funcionarios de la Convención.

10.040. Delegados ante la Convención.

10.050. Credenciales de los delegados.

10.060. Delegados generales.

10.070. Cuota de inscripción.

10.080. Quórum en la Convención.

10.090. Comité de Credenciales.

10.100. Electores.

10.110. Comité de Preparación de Elecciones.

10.120. Elección de funcionarios.

10.130. Programa de la Convención.

10.140. Asientos para los delegados.

10.150. Asambleas especiales.

10.010. *Lugar y fecha de la Convención.*

La Directiva podrá decidir el lugar y fechas posibles para celebrar la Convención anual de RI con una antelación máxima de diez años respecto al año en que se celebre dicha Convención y adoptar las disposiciones pertinentes para celebrar tal evento. Al seleccionar una localidad sede para la Convención, la Directiva tomará todas las precauciones posibles para asegurar que a ningún rotario se le niegue el acceso debido a su nacionalidad.

10.020. *Convocatoria para la Convención.*

El presidente de RI emitirá la convocatoria oficial para la Convención anual al menos seis meses antes de la fecha de dicho evento y el secretario general enviará la convocatoria a todos los clubes. La convocatoria para una Convención especial se emitirá y enviará al menos 60 días antes de la fecha de su celebración.

10.030. *Funcionarios de la Convención.*

Los funcionarios de la Convención serán el presidente de RI, el presidente electo, el vicepresidente, el tesorero, el secretario general, el presidente del Comité de la Convención y el macero. El presidente designará al macero.

10.040. *Delegados ante la Convención.*

10.040.1. *Delegados.*

Todos los delegados y suplentes, exceptuando los apoderados, deberán ser socios de los clubes que representan.

10.040.2. *Delegados suplentes.*

Al seleccionar a sus delegados, todo club podrá elegir a un delegado suplente por cada delegado. En caso de que el suplente no pudiera prestar servicio, se podrá elegir un segundo suplente. El suplente solamente tendrá derecho a votar en caso de ausencia del delegado al cual suple. En caso de ausencia del primer suplente, se podrá encomendar a un segundo suplente la función de reemplazar al delegado ausente de un club. Todo suplente encargado de actuar en funciones de delegado podrá votar en calidad de tal en todos los asuntos en que el delegado titular tuviese derecho a voto.

10.040.3. *Procedimiento para la sustitución de un delegado.*

Cuando se sustituya a un delegado, se informará sobre el particular al Comité de Credenciales. Una vez efectuada la sustitución, el suplente ejercerá las funciones propias del delegado hasta la clausura de la Convención. El Comité de Credenciales podrá permitir a la delegación del club anfitrión sustituir a un delegado por un suplente durante una o más sesiones. Este tipo de sustitución se autorizará cuando el delegado tome parte en las tareas administrativas de la Convención y le sea imposible asistir a una sesión o a varias sesiones de la Convención. Antes de efectuar este tipo de sustitución, se deberá notificar sobre ello al Comité de Credenciales, para que tome debida nota.

10.040.4. *Apoderados.*

Un club no representado en la Convención por un delegado o un suplente podrá designar un apoderado para emitir sus votos, de conformidad con el artículo 9, sección 3(a), de los *Estatutos de RI*. El apoderado podrá ser socio de cualquier club del distrito. Los clubes no incluidos en ningún distrito podrán designar apoderados que sean socios de cualquier club.

10.050. Credenciales de los delegados.

La autoridad de todos los delegados, suplentes y apoderados deberá comprobarse mediante certificados firmados por los presidentes y secretarios de los clubes que representen. Todos los certificados deberán ser entregados al Comité de Credenciales en la Convención, a fin de que los delegados, suplentes y apoderados puedan votar.

10.060. Delegados generales.

Todo funcionario de RI y todo ex presidente de RI que aún sea socio de un club asistirán como delegados generales y tendrán derecho a emitir un voto por cada uno de los asuntos que se sometan a votación en la Convención.

10.070. Cuota de inscripción.

Toda persona de 16 años o mayor que asista a la Convención deberá inscribirse y pagar una cuota de inscripción. La Directiva fijará el importe de dicha cuota. Ningún delegado o apoderado tendrá derecho a voto mientras no haya pagado la cuota de inscripción.

10.080. Quórum en la Convención.

10.080.1. Número que constituye quórum.

Los delegados y apoderados que representen una décima parte de los clubes constituirán quórum en la Convención.

10.080.2. Falta de quórum.

Si en una sesión plenaria no se logra constituir quórum, la Convención no podrá pronunciarse sobre ningún asunto que exija votación durante un período que determinará el funcionario que preside. Este período no podrá ser mayor de medio día. Una vez transcurrido dicho plazo, la Convención podrá decidir sobre los asuntos que le sean correctamente presentados, haya o no haya quórum.

10.090. Comité de Credenciales.

Antes de la clausura de la Convención, el presidente deberá nombrar un Comité de Credenciales. Este comité deberá tener un mínimo de cinco integrantes.

10.100. Electores.

Los delegados, apoderados y delegados generales debidamente acreditados constituirán el cuerpo votante de la Convención y se conocerán como electores.

10.110. Comité de Preparación de Elecciones.

10.110.1. Nombramiento y deberes del comité.

El presidente deberá elegir de entre los electores a quienes integrarán el Comité de Preparación de Elecciones en cada Convención. Dicho comité estará a cargo del proceso de votación, incluyendo la distribución y el escrutinio de las papeletas y estará integrado por un mínimo de cinco electores, según disponga el presidente de RI. El secretario general tendrá a su cargo la impresión de todas las papeletas.

10.110.2. Anuncio de la elección de funcionarios.

El presidente notificará a los electores el lugar y la fecha para las propuestas y elección de funcionarios. Dicho anuncio se efectuará en la primera sesión plenaria de la Convención.

10.110.3. Informe del comité.

El Comité de Preparación de Elecciones anunciará prontamente a la Convención el resultado de la votación. El informe deberá ser firmado por la mayoría de integrantes del comité. El

presidente del comité conservará todas las papeletas, las cuales deberán ser destruidas por el presidente del comité después de la aprobación del informe, si la Convención no estableciera algo distinto.

10.120. Elección de funcionarios.

10.120.1. Derechos de los electores.

Cada elector tendrá derecho a emitir un voto en la elección de cada uno de los funcionarios.

10.120.2. Modalidades de votación.

La elección de todos los funcionarios se efectuará por votación secreta. Cuando haya más de dos candidatos, la votación se realizará mediante papeleta transferible única. Cuando sólo se presente un candidato para cualquier cargo, los electores podrán darle instrucciones al secretario general para emitir su voto unánime en favor de tal candidato, después de una votación de viva voz.

10.120.3. Mayoría de votos.

El candidato propuesto para cada uno de los cargos mencionados que reciba la mayoría de los votos emitidos para el cargo pertinente será declarado electo. Cuando sea necesario, se tendrán en cuenta los votos de segunda preferencia y las demás preferencias correlativas.

10.120.4. Presentación de candidatos ante la Convención.

Los nombres de los candidatos debidamente propuestos ante el secretario general para los cargos de presidente, directores y gobernadores de RI, y presidente, vicepresidente y tesorero honorario de RIBI, serán presentados por el secretario general ante la Convención, para que ésta proceda a su elección.

10.130. Programa de la Convención.

El programa que presente el Comité de la Convención, previa aprobación de la Directiva, constituirá el orden del día para todas las sesiones. Se podrán efectuar cambios en dicho programa de contar con el voto de las dos terceras partes de la Directiva.

10.140. Asientos para los delegados.

En toda sesión plenaria en la que haya votación se reservará un número de asientos igual al número de delegados debidamente certificados ante el Comité de Credenciales, para el uso exclusivo de dichos delegados.

10.150. Asambleas especiales.

En toda Convención se podrán celebrar asambleas especiales de rotarios de un mismo país o de un grupo de países en los cuales funcionen clubes rotarios. La Directiva o la Convención podrán disponer, ocasionalmente, para qué país o países se celebrarán las referidas asambleas y transmitirá las instrucciones pertinentes al Comité de la Convención. En dichas asambleas se podrán tratar asuntos específicamente relacionados con cada uno de los países o grupos de países representados. El presidente de RI designará al funcionario encargado de convocar las asambleas y, a efectos de dirigir las mismas, promulgará reglas tan similares como sea posible a las reglas de procedimiento de la Convención. Al reunirse, cada asamblea deberá elegir a su presidente y secretario.

Artículo 11 Propuestas y elecciones de funcionarios — Disposiciones generales

11.010. El rotario mejor calificado.

11.020. Propuestas de funcionarios.

11.030. Requisitos.

11.040. Quiénes no pueden ser propuestos.

11.050. Elección de funcionarios.

11.060. Campañas electorales, actividades de propaganda y solicitud de votos.

11.070. Procedimientos para la revisión de irregularidades electorales.

11.010. *El rotario mejor calificado.*

Se seleccionará a los rotarios con mejores cualidades para ejercer cargos electivos en RI.

11.020. *Propuestas de funcionarios.*

Las propuestas para los cargos de presidente, directores y gobernadores de RI podrán ser efectuadas por un comité de propuestas y un club.

11.030. *Requisitos.*

Todo candidato o persona propuesta para cargos en RI deberá ser socio de un club y estar al día en el cumplimiento de sus obligaciones para con el mismo.

11.040. *Quiénes no pueden ser propuestos.*

11.040.1. *Comité de Propuestas.*

Ninguna persona que se comprometa por escrito a ser miembro, suplente o candidato para integrar un Comité de Propuestas, sea o no elegida, al igual que ningún candidato elegido que posteriormente renuncie a dicho comité podrá ser propuesta para el cargo respectivo durante el año en que funcione el comité, así como tampoco el cónyuge, hijo, madre o padre de ninguna de las mencionadas personas.

11.040.2. *Empleados de RI.*

Ningún empleado de RI, de un club o de un distrito que perciba un salario y trabaje tiempo completo podrá ser considerado para ejercer un cargo electivo en RI, con excepción del cargo de secretario general.

11.050. *Elección de funcionarios.*

Los funcionarios de RI serán elegidos en la Convención anual, de conformidad con lo dispuesto en las secciones 6.010. y 10.120. de este *Reglamento*.

11.060. *Campañas electorales, actividades de propaganda y solicitud de votos.*

A fin de seleccionar a los rotarios con mejores cualidades para ejercer cargos electivos en RI, se prohíbe toda actividad o gestión destinada a influir de manera positiva o negativa en el proceso de selección para un cargo electivo mediante campañas electorales, actividades de propaganda, solicitud de votos u otros medios. Los rotarios no deberán hacer campañas electorales, actividades de propaganda o solicitud de votos para cargos electivos de RI ni permitir que otros lo hagan en su nombre o en nombre de otra persona. No deberán distribuir entre los clubes ni entre los socios a título individual material impreso, folletos, cartas u otros materiales, ni utilizar los medios o comunicaciones electrónicas, que no fueran los expresamente autorizados por Directiva ni permitir que otros lo hagan en su nombre. Si el candidato se enterase de que se han emprendido en su nombre algunas de las actividades prohibidas en esta disposición, deberá expresar inmediatamente su desaprobación a aquellos que las realizan y disponer el cese de tal actividad.

11.070. *Procedimientos para la revisión de irregularidades electorales.*

11.070.1. *Reclamaciones.*

Solo se examinarán las reclamaciones referentes al proceso de selección para un cargo electivo en RI o el resultado de una elección que sean formuladas por un club y presentadas por escrito. Toda reclamación de este tipo deberá contar con el apoyo de al menos otros cinco clubes o de un funcionario de RI en ejercicio. Todas las reclamaciones y la documentación que las avalen deberán ser presentadas al secretario general dentro de los 21 días siguientes al anuncio de los resultados de la votación. Cuando existan pruebas fehacientes de haberse cometido una infracción, el representante del presidente de RI ante la Conferencia de distrito o reunión zonal, podrá formular una reclamación. El representante deberá presentar tales pruebas ante el secretario general. Éste, al recibir la reclamación, actuará de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Directiva.

11.070.2. *Consideración por la Directiva.*

La Directiva deberá considerar las reclamaciones. Una vez consideradas, desestimará la reclamación, si procede, descalificará al candidato para el cargo electivo en cuestión o futuros cargos electivos de RI o ambos, o tomará la decisión que estime justa y necesaria. Para descalificar a un candidato se requerirán dos tercios de los votos, siendo dicha descalificación para aquellos cargos de RI y períodos que la Directiva determine. La Directiva podrá tomar las medidas que considere justas y adecuadas contra los rotarios que infrinjan la sección 11.060. y transmitirá su decisión lo antes posible a las partes interesadas.

11.070.3. *Reclamaciones electorales provenientes de un mismo distrito.*

Sin perjuicio de cualquier otra disposición de este *Reglamento* o de los *Estatutos prescritos a los clubes rotarios*:

- (a) Si en un distrito dado se hubiera suscitado dos o más reclamos electorales a tenor del inciso 11.070.1. durante los cinco años anteriores, y la Directiva hubiera dado curso a dos o más reclamos electorales durante los cinco años anteriores, ésta podrá tomar todas o cualesquiera de las siguientes medidas cuando tuviera motivos razonables para creer que se ha infringido el *Reglamento de RI* o los procedimientos para las reclamaciones electorales:
 1. descalificar a efectos de la elección al candidato propuesto y a todos o cualquiera de los candidatos y seleccionar a una persona calificada que sea socia de un club del distrito para que ejerza el cargo;
 2. apartar del cargo a cualquier persona que influya o interfiera indebidamente en el desarrollo del proceso electoral, y
 3. declarar que un funcionario o ex funcionario de RI que influya o interfiera indebidamente en el desarrollo del proceso electoral deje de ser considerado funcionario o ex funcionario de RI;
- (b) Si se hubiera suscitado tres o más reclamos electorales según se indica en el inciso 11.070.1. en los cinco años anteriores y la Directiva hubiera dado curso a tres o más reclamos electorales durante los cinco años anteriores, ésta podrá disolver el distrito y asignar a los clubes que lo conforman a distritos colindantes. Las disposiciones de la sección 16.010.1. no corresponden a esta sección.

11.070.4. *Cumplimiento de las disposiciones sobre campañas electorales.*

Todo formulario prescrito para la propuesta de candidatos para cargos electivos incluirá una declaración firmada por el candidato mediante la que certifica que ha leído, comprende, acepta y se compromete a cumplir con las disposiciones que constan en este *Reglamento*.

11.070.5. *Finalización del procedimiento de revisión de irregularidades electorales.*

Los rotarios y los clubes están obligados a seguir el procedimiento de revisión de irregularidades electorales establecido en el *Reglamento de RI* como único método para disputar su derecho a un cargo electivo de RI o el resultado de una elección de RI. Si un rotario candidato a un cargo o un club, actuando en su nombre, no cumplierse con los requisitos establecidos en este procedimiento de revisión, o recurriera a una agencia externa u otro medio de resolución de conflictos sin haber agotado todos los recursos establecidos en este procedimiento, será descalificado como candidato al cargo electivo en cuestión y en el futuro no se le permitirá registrar su oposición a ningún funcionario electivo de RI durante el período que determine la Directiva. Si un club o un rotario no sigue ni finaliza el proceso de revisión de irregularidades electorales antes de solicitar la intervención de una entidad no rotaria o recurrir a otro sistema de resolución de disputas, la Directiva tomará las medidas adecuadas, de conformidad con las disposiciones del inciso 3.030.4.

Artículo 12 Propuestas y elecciones para el cargo de presidente de RI

12.010. Propuestas para presidente.

12.020. Comité de Propuestas para Presidente.

12.030. Elección de integrantes del Comité de Propuestas para Presidente.

12.040. Procedimiento para el funcionamiento del comité.

12.050. Propuestas del comité.

12.060. Informe del comité.

12.070. Propuestas adicionales de los clubes.

12.080. Casos imprevistos no contemplados en la sección 12.070.

12.090. Propuestas presentadas ante la Convención.

12.100. Votación por correo.

12.010. *Propuestas para presidente.*

No podrá ser propuesto para el cargo de presidente ningún ex presidente o miembro de la Directiva en ejercicio.

12.020. *Comité de Propuestas para Presidente.*

12.020.1. *Cómo se integra.*

El Comité de Propuestas para Presidente se compondrá de 17 miembros de las 34 zonas constituidas para la propuesta de directores de RI. Los integrantes serán elegidos como se indica a continuación:

(a) En los años pares, las zonas impares elegirán un integrante del comité;

(b) En los años impares, las zonas pares elegirán un integrante del comité.

12.020.2. *Miembro de RIBI.*

El miembro de una zona ubicada en su totalidad dentro de RIBI será elegido por los clubes de dicha zona mediante votación por correo, en la forma y fecha que determine el Consejo General de RIBI. El secretario de RIBI certificará el nombre del citado miembro ante el secretario general de RI.

12.020.3. *Afiliación a un club de la zona.*

Todo miembro del comité deberá ser socio de un club situado en la zona o región que lo elige.

12.020.4. *Funcionarios inelegibles.*

No podrán ser elegidos como miembros del Comité de Propuestas para Presidente ni el presidente ni el presidente electo ni ningún ex presidente.

12.020.5. *Requisitos.*

Todo miembro del Comité de Propuestas deberá ser ex director de RI. Todo candidato a miembro del comité deberá ser ex director en el momento de la elección, excepto cuando no haya ex directores disponibles para la elección o nombramiento como miembro del comité en una zona o región en particular. En tal caso, se podrá elegir o nombrar a un ex gobernador de distrito, siempre que haya servido por lo menos un año como miembro de uno de los comités, según se indica en el Artículo 17 de este *Reglamento*, o como fiduciario de la Fundación.

12.030. Elección de integrantes del Comité de Propuestas para Presidente.

12.030.1. *Notificación a los candidatos calificados.*

El secretario general enviará una carta a todos los ex directores calificados para integrar el Comité de Propuestas para el siguiente año. Esta carta deberá enviarse entre el 1 y el 15 de marzo. En dicha carta se solicitará a los ex directores que deseen ser considerados para formar parte del comité que comuniquen su deseo al secretario general a más tardar el 15 de abril, a fin de que sus nombres sean incluidos en la lista de rotarios dispuestos y en condiciones de prestar servicio en el comité. La falta de respuesta del ex director al 15 de abril se interpretará como indisposición.

12.030.2. *Cuando haya sólo un ex director calificado en una zona.*

Si en una zona sólo se cuenta con un ex director calificado, dispuesto y capaz de servir, el presidente declarará a tal director miembro del comité por la zona.

12.030.3. *Cuando haya dos o más ex directores calificados en una zona.*

Si en una zona se cuenta con dos o más ex directores calificados, dispuestos y capaces de servir, se decidirá quién será miembro del comité y quién será suplente mediante una votación por correo tal como se describe a continuación.

12.030.3.1. *Preparación de papeletas.*

El secretario general preparará una papeleta (transferible única, cuando sea pertinente). En dicha papeleta se incluirán los nombres de todos los ex directores calificados en orden alfabético.

12.030.3.2. *Especificaciones sobre las papeletas.*

El secretario general dispondrá el envío de una copia de la papeleta a cada uno de los clubes de la zona no más tarde del 15 de mayo. La papeleta deberá incluir la fotografía y una reseña biográfica de cada ex director, incluidos su nombre, el del club, los cargos ejercidos en RI, nombramientos para integrar comités internacionales y año(s) de servicio. Dicha papeleta deberá remitirse con instrucciones para que una vez completada se haga llegar al secretario general, en la Sede de la Secretaría, a más tardar el 30 de junio.

12.030.4. *Votación del club.*

Todo club tendrá derecho al menos a un voto. Todo club que cuente con más de 25 socios tendrá derecho a emitir un voto adicional por cada 25 socios adicionales o fracción mayor de la mitad de dicho número. El número de socios se contará en la fecha de la factura del club anterior más reciente a la fecha en la que se realice la votación. Los clubes que hayan sido suspendidos por la Directiva no podrán participar en la votación.

12.030.5. *Reunión del Comité de Escrutinio de Votos.*

El presidente de RI nombrará un Comité de Escrutinio de Votos, y dispondrá el lugar y la hora en que éste deba reunirse para examinar las papeletas y efectuar el escrutinio de las mismas. Tal reunión se celebrará no más tarde del 10 de julio. Dentro de los cinco días siguientes a la clausura de la reunión, el Comité de Preparación de Elecciones deberá remitir al secretario general un informe a través del cual certifique los resultados de la votación.

12.030.6. *Ratificación del miembro del comité y el suplente.*

El candidato que obtenga la mayoría de votos será declarado miembro del comité. El candidato de dicha zona que hubiese recibido la segunda posición después del recuento de votos, será nombrado miembro suplente del comité. En el procedimiento de votación para miembros y miembros suplentes se han de tomar en consideración los votos de segunda preferencia y preferencias siguientes. El miembro suplente servirá solamente en el caso de que el miembro titular esté incapacitado para servir. En caso de empate en cualquier zona, la Directiva nombrará, en calidad de miembro del comité o suplente, a uno de los candidatos que resultaron empatados para integrar el Comité de Propuestas.

12.030.7. *Vacantes.*

En caso de producirse una vacante en el comité de una determinada zona, el ex director más reciente disponible de dicha zona, quien al 1 de enero estuviera calificado para ser miembro del comité por dicha zona, será declarado miembro del Comité de Propuestas.

12.030.8. *Mandato.*

El período de ejercicio de las funciones comenzará el 1 de julio del año calendario en el cual se eligen sus integrantes. El comité prestará servicio durante un año. Todo suplente a quien se convoque a integrar el comité ejercerá el cargo durante el resto del período estipulado.

12.030.9. *Vacantes no previstas en este Reglamento.*

En caso de que se produzca en el comité una vacante no prevista en las disposiciones anteriores, la Directiva designará al miembro del comité que deba cubrir la vacante. Preferentemente, se designará para cubrir tal vacante a una persona de la misma zona en la que se produzca la vacante.

12.040. *Procedimiento para el funcionamiento del comité.*

12.040.1. *Notificación de los nombres de los miembros del comité.*

El secretario general notificará a la Directiva y a los clubes los nombres de los integrantes del comité dentro de un lapso de un mes a partir de la fecha de su selección.

12.040.2. *Selección del presidente del comité.*

El comité elegirá a uno de sus miembros para ejercer funciones de presidente. Esta selección deberá efectuarse cuando el comité celebre su reunión.

12.040.3. *Notificación de nombres al comité.*

El secretario general deberá enviar una carta a todos los rotarios que estén calificados para ocupar el cargo de presidente de RI, entre el 1 y el 15 de mayo de cada año. En la carta se preguntará a tales rotarios si están dispuestos a ser considerados candidatos a presidente y se les recomendará que notifiquen al secretario general, antes del 30 de junio si desean que sus nombres sean incluidos en la lista de candidatos dispuestos y capacitados para ejercer el cargo. Los rotarios que no comuniquen al secretario general su decisión al 30 de junio, no serán considerados por el Comité de Propuestas. El secretario general deberá enviar al Comité de

Propuestas la lista de los rotarios dispuestos y en condiciones de prestar servicio al menos una semana antes de la reunión del comité.

12.050. Propuestas del comité.

12.050.1. *El rotario mejor calificado.*

El comité deberá reunirse y nominar al rotario mejor calificado de entre la lista de ex directores que hayan indicado que están dispuestos y capacitados para ejercer las funciones del cargo de presidente.

12.050.2. *Reunión del comité.*

El comité se reunirá no después del 15 de agosto en el lugar y a la hora dispuesta por la Directiva. A todos los candidatos se les otorgará oportunidad de ser entrevistados por el comité, de conformidad con los procedimientos estipulados por la Directiva.

12.050.3. *Quórum y votación.*

La asistencia de doce miembros del comité constituirá quórum. La aprobación de todos los asuntos propios del comité se hará por mayoría de votos, excepto en el caso de la propuesta para el cargo de presidente, para la cual se requerirá el voto de al menos diez miembros del comité en favor del candidato propuesto.

12.050.4. *Renuncia de la persona propuesta y procedimiento para el nuevo proceso de selección.*

Cuando la persona propuesta para el cargo de presidente y seleccionada por el comité no esté en condiciones de aceptar o presente al presidente su renuncia, tal persona ya no estará calificada para ser nominada o ejercer el cargo de presidente en el año de que se trate. El presidente de RI notificará al respecto al presidente del comité y el comité seleccionará a otro rotario idóneo para el cargo de presidente. En tales circunstancias se seguirá el procedimiento indicado a continuación.

12.050.4.1. *Procedimientos para el comité.*

En su reunión, el comité autorizará al presidente del mismo a tomar decisiones en su nombre con el objeto de dar pronto inicio a los procedimientos necesarios en tales circunstancias.

12.050.4.2. *Procedimiento para la votación de los miembros del comité.*

Entre tales procedimientos se incluirá una votación por correo u otro medio de comunicación más rápido, o una reunión de urgencia del comité que ha de celebrarse según disponga el presidente en nombre de la Directiva.

12.050.4.3. *Candidatos contendientes.*

Cuando el comité deba seleccionar a otro candidato para el cargo, según se indica en las disposiciones anteriores, se les otorgará a los clubes un período de tiempo razonable —según disponga la Directiva— para presentar candidatos contendientes. La presentación de candidatos contendientes deberá efectuarse en concordancia con las disposiciones de la sección 12.070., excepto en lo que se refiere a fechas de presentación.

12.050.4.4. *Circunstancias no previstas en este Reglamento.*

Cuando se produzcan circunstancias no previstas por el comité, la Directiva dispondrá el procedimiento que el comité deberá seguir.

12.060. Informe del comité.

El presidente del comité certificará el informe de dicho organismo (dirigido a los clubes) y lo dará a conocer al secretario general dentro de los diez (10) días siguientes a la clausura de la reunión del comité. El secretario general notificará a cada uno de los clubes respecto al contenido del informe en cuanto sea posible desde el punto de vista económico, pero no más tarde de los treinta (30) días posteriores a su recepción.

12.070. Propuestas adicionales de los clubes.

Además de la propuesta formulada por el comité, se podrán proponer candidatos contendientes de la siguiente manera:

12.070.1. Candidatura previamente considerada y aprobada.

Todo club puede sugerir como candidato contendiente el nombre de un candidato calificado que hubiera notificado debidamente al secretario general, siguiendo los cauces establecidos en la sección 12.040.3., de su intención de ser considerado candidato a presidente. El nombre del candidato contendiente será presentado tras la resolución debidamente adoptada por el club en una reunión ordinaria. La resolución deberá contar con la autorización de la mayoría de los clubes del distrito, como mínimo, obtenida en una Conferencia de distrito o mediante una votación por correo. El gobernador de distrito deberá enviar al secretario general una copia de la resolución mediante la que certifique la autorización otorgada al candidato contendiente. La resolución deberá ser acompañada de una declaración escrita del candidato contendiente, en la cual conste que acepta que su candidatura sea presentada a los clubes para que éstos expresen su apoyo. Tales requisitos deberán cumplirse no más tarde del 1 de octubre del año en cuestión.

12.070.2. Notificación a los clubes sobre los candidatos contendientes.

El secretario general notificará a los clubes el nombre o los nombres de los candidatos contendientes y distribuirá entre aquéllos el formulario prescrito que utilizarán los clubes que deseen expresar su apoyo a cualquiera de los candidatos contendientes. El secretario general remitirá la notificación y los formularios inmediatamente después del 1 de octubre.

12.070.3. Ausencia de candidato contendiente.

Cuando no haya sido sugerido ningún candidato contendiente, el presidente declarará presidente propuesto al candidato seleccionado por el Comité de Propuestas.

12.070.4. Apoyo al candidato contendiente.

Si al 15 de noviembre cualquier candidato contendiente ha recibido el apoyo de 1% de los clubes miembros de RI (según datos la factura del club más reciente) con un mínimo de la mitad de las expresiones de apoyo provenientes de clubes ubicados en zonas que no fueran la del candidato contendiente, se someterán a votación, de conformidad con lo dispuesto en la sección 12.100., la(s) candidatura(s) de éste o éstos y del candidato propuesto por el comité. Cuando el candidato contendiente no reciba el apoyo mencionado anteriormente antes del vencimiento del plazo del 15 de noviembre, el presidente declarará presidente propuesto al candidato del Comité de Propuestas.

12.070.5. Validez del apoyo.

El Comité de Preparación de Elecciones, de acuerdo con lo dispuesto en el inciso 12.100.1., validará, contará y certificará los formularios de apoyo que se reciban, y comunicará los resultados al presidente de RI. Si este comité verifica que un candidato contendiente ha recibido el número requerido de expresiones de apoyo pero considera que existen suficientes razones para cuestionar la autenticidad de los formularios recibidos, deberá informar sobre esta situación al

presidente, quien, antes de efectuar cualquier anuncio, convocará al Comité de Revisión de Irregularidades Electorales de RI para que éste determine la validez de dichos formularios. Una vez adoptada una decisión al respecto, el Comité de Preparación de Elecciones informará al presidente sobre lo acontecido.

12.080. *Casos imprevistos no contemplados en la sección 12.070.*

Cuando se presenten circunstancias no previstas en la sección 12.070., la Directiva dispondrá el procedimiento a seguir.

12.090. *Propuestas presentadas ante la Convención.*

12.090.1. *Presentación del candidato a presidente para su elección.*

El secretario general presentará ante la Convención, para su elección, el nombre del presidente debidamente propuesto por el Comité de Propuestas para Presidente. El presidente propuesto tomará posesión de su cargo el 1 de julio del año calendario siguiente a la elección, salvo en los casos en que se hubiese realizado una votación por correo.

12.090.2. *Vacante en el cargo de presidente electo.*

Cuando haya una vacante para el cargo de presidente electo, el secretario general deberá anunciar ante la Convención para su elección, los nombres de los candidatos para dicha vacante. Entre estas nominaciones pueden incluirse a la persona propuesta por el comité y el nombre de todo candidato contendiente debidamente propuesto por los respectivos clubes. Cuando las circunstancias lo requieran, con sujeción a lo dispuesto en la sección 12.080., los delegados de los clubes podrán proponer candidatos contendientes en el recinto de la Convención.

12.100. *Votación por correo.*

El procedimiento para la elección del presidente mediante votación por correo (sección 12.070.) se desarrollará de la siguiente manera:

12.100.1. *Comité de Preparación de Elecciones.*

El presidente de RI anunciará un Comité de Preparación de Elecciones, a cuyo cargo estará la preparación de las papeletas y el escrutinio de los votos emitidos por los clubes.

12.100.2. *Especificaciones sobre las papeletas.*

El Comité de Preparación de Elecciones preparará una papeleta (transferible única, cuando sea pertinente), la cual deberá contener la lista de los nombres de los candidatos debidamente propuestos, por orden alfabético, a continuación del nombre del candidato seleccionado por el comité. En la papeleta se deberá indicar claramente cuál de los candidatos es el seleccionado por el Comité de Propuestas.

12.100.3. *Envío de papeletas.*

El Comité de Preparación de Elecciones enviará por correo a cada club un ejemplar de la papeleta de votación, no más tarde del siguiente 15 de febrero. Esta papeleta se enviará con instrucciones para que sea devuelta al Comité de Preparación de Elecciones en la Sede Mundial de la Secretaría no más tarde del 15 de abril. En dicha papeleta se incluirán las fotografías y datos biográficos de los candidatos.

12.100.4. *Votación del club.*

Todo club tendrá al menos derecho a un voto. Todo club que cuente con más de 25 socios tendrá derecho a emitir un voto adicional por cada 25 socios adicionales o fracción mayor de la mitad de dicho número. El número de socios se contará en la fecha de la factura del club más reciente

anterior a la fecha en la que se realice la votación. Los clubes que hayan sido suspendidos por la Directiva no podrán participar en la votación.

12.100.5. Reunión del Comité de Preparación de Elecciones.

El Comité de Preparación de Elecciones deberá reunirse en el lugar y la fecha determinados por el presidente de RI. Este comité deberá examinar y hacer el escrutinio de las papeletas. Esta reunión deberá celebrarse no más tarde del 20 de abril. Dentro de los cinco días siguientes, el Comité de Preparación de Elecciones deberá presentar al secretario general una certificación del resultado de la elección.

12.100.6. Escrutinio de votos.

El candidato que obtenga la mayoría de votos será declarado presidente electo. En la votación se tomarán en consideración, cuando fuera necesario, los votos de segunda preferencia y preferencias siguientes.

12.100.7. Proclamación del presidente electo.

No más tarde del 25 de abril, el presidente dará a conocer el nombre del presidente electo.

12.100.8. Empate en la votación.

El siguiente procedimiento se aplicará cuando la votación por correo resulte en un empate. En caso de empate, el candidato seleccionado por el Comité de Propuestas, será declarado presidente electo. En caso de que ninguno de los candidatos empatados fuese el elegido por el Comité de Propuestas, la Directiva elegirá a uno de los candidatos que resultaron empatados y lo declarará presidente electo.

Artículo 13 Propuestas y elección de directores

13.010. Propuestas para directores por zonas.

13.020. Selección de director propuesto y director suplente por el Comité de Propuestas.

13.030. Procedimiento para la votación por correo.

13.040. Propuestas para funcionarios de RIBI.

13.010. *Propuestas para directores por zonas.*

Las propuestas para directores se harán por zonas, de conformidad con las disposiciones que se exponen a continuación:

13.010.1. Número de zonas.

El mundo se dividirá en 34 zonas, teniendo cada una un número de rotarios aproximadamente igual.

13.010.2. Calendario de propuestas.

Cada una de tales zonas propondrá —de entre los socios de los clubes que la conforman— un director cada cuatro años según las fechas que la Directiva establezca.

13.010.3. Límites de las zonas.

Los límites iniciales de las zonas serán aprobados por resolución del Consejo de Legislación.

13.010.4. Revisión periódica de los límites de las zonas.

La Directiva efectuará, con un intervalo máximo de ocho (8) años, una amplia revisión de la composición de las zonas a fin de mantener un número de rotarios aproximadamente igual en cada zona. La Directiva podrá asimismo efectuar, si es necesario, revisiones provisionales destinadas al mismo fin.

13.010.5. *Redelimitación de zonas.*

La Directiva podrá modificar la delimitación de las zonas.

13.010.6. *Secciones dentro de las zonas.*

La Directiva podrá crear, modificar o eliminar secciones dentro de las zonas a efectos de asegurar que la representación a través del cargo de director se asigne a las zonas de manera justa y rotativa. Dichas secciones propondrán directores de RI según un calendario determinado por la Directiva, basado en un número de rotarios aproximadamente igual. Salvo las zonas que incluyan clubes de RIBI, ninguna sección podrá ser creada, modificada o eliminada contra la opinión de la mayoría de los clubes de la zona.

13.010.7. *Director de una zona de RIBI.*

El director procedente de una zona o sección de una zona ubicada en su totalidad dentro de RIBI será propuesto por los clubes de dicha zona o sección de zona mediante votación por correo, en la forma y fecha que determine el Consejo General de RIBI. El secretario de RIBI certificará el nombre del citado miembro ante el secretario general de RI.

13.020. *Selección de director propuesto y director suplente por el Comité de Propuestas.*

13.020.1. *Disposiciones generales para la selección de candidatos mediante el Comité de Propuestas.*

Los directores propuestos y directores suplentes serán elegidos mediante el procedimiento del Comité de Propuestas, excepto en aquellas zonas o secciones de zonas ubicadas en su totalidad dentro de RIBI. Cada Comité de Propuestas deberá contar con miembros de toda la zona, salvo en las zonas que incluyan tanto distritos de RIBI como fuera de RIBI, sin perjuicio de las disposiciones del *Reglamento* o acuerdos informales que puedan limitar el área dentro de la zona de la cual pueda ser propuesto el candidato. Sin embargo, en caso de existir dos o más secciones en una misma zona, los integrantes del comité deberán seleccionarse únicamente de entre los distritos de la sección o las secciones de las cuales ha de proponerse a dicho director, a menos que la mayoría de los distritos de la zona manifiesten, mediante resoluciones aprobadas en sus respectivas Conferencias de distrito, su acuerdo para que la selección se efectúe dentro de la zona.

A fin de que este acuerdo para la selección de un Comité de Propuestas entre en vigor, los gobernadores de distrito involucrados deberán remitir al secretario general un informe mediante el cual certifiquen su acuerdo, a más tardar el 1 de marzo del año precedente a dicha selección. Tal acuerdo quedará sin efecto en caso de ser modificada la nómina de distritos que comprende la zona, pero salvo esa circunstancia, permanecerá en vigor, a menos que sea rescindido por la mayoría de los distritos de la zona —por resolución de sus respectivas Conferencias— debiendo los gobernadores de distrito correspondientes remitir al secretario general un informe mediante el cual certifiquen la rescisión del acuerdo.

13.020.2. *Procedimiento del Comité de Propuestas en zonas con sección o secciones dentro de RIBI y sección o secciones fuera de RIBI.*

En las zonas con una sección ubicada enteramente dentro de RIBI y una sección no ubicada dentro de RIBI, los directores propuestos y suplentes serán elegidos mediante el procedimiento del Comité de Propuestas en la sección que no esté ubicada en RIBI. Los integrantes del Comité de Propuestas de la sección no ubicada dentro de RIBI deberán elegirse dentro de dicha sección.

13.020.3. *Composición del Comité de Propuestas.*

El Comité de Propuestas se compondrá de un miembro por cada distrito comprendido dentro de la zona o sección, elegido por los clubes de tales distritos, de la manera que se indica más adelante. En el momento de la elección el integrante o el miembro suplente deberá ser ex gobernador afiliado a un club de la zona o sección correspondiente. Estos miembros también deberán haber asistido al menos a dos Institutos Rotarios de la zona de la cual se proponga al director y a una Convención durante los tres años anteriores a integrar el comité; no obstante, un distrito mediante una resolución adoptada por la mayoría de clubes presentes y votante en la Conferencia de distrito podrá exonerar algunos o todos los requisitos mencionados, siempre de que tal resolución sea válida únicamente para el Comité de Propuestas siguiente. Los miembros del comité serán elegidos por un período de un año. No estarán calificados para integrar el Comité de Propuestas ni el presidente, ni el presidente electo de RI, ni ningún ex presidente, director o ex director. No estará calificado para volver a servir en el comité ningún rotario que haya sido miembro de dicho comité en dos ocasiones. Cada miembro tendrá derecho al menos a un voto.

13.020.4. *Elección.*

Con excepción de lo dispuesto en los incisos 13.020.9. y 13.020.10., el miembro titular y el miembro suplente del Comité de Propuestas deberán ser elegidos en la Conferencia anual del Distrito celebrada en el año inmediatamente anterior al año en el que deba efectuarse la propuesta.

13.020.5. *Propuestas.*

Cualquier club de un distrito podrá proponer como candidato para integrar el Comité de Propuestas a un socio del club que reúna los requisitos establecidos y que haya manifestado su disposición y capacidad para servir. El club certificará por escrito tal propuesta. La certificación deberá presentarse firmada por el presidente y el secretario del club. La propuesta será enviada al gobernador para su posterior presentación a los electores de los clubes en la Conferencia de distrito. Cada club designará un elector para que emita todos sus votos. Los clubes con derecho a más de un voto emitirán todos sus votos a favor del mismo candidato. En el caso de votaciones en las que se requiere o se utiliza una papeleta transferible única con tres o más candidatos, los clubes que tengan derecho a más de un voto deberán emitir su voto por las mismas opciones de candidatos y en el mismo orden.

13.020.6. *Representantes y suplentes.*

El candidato que obtenga la mayoría de votos será declarado miembro del Comité de Propuestas. El candidato que ocupe el segundo lugar en número de votos será declarado miembro suplente y ejercerá las funciones del miembro titular sólo en caso de que éste no se encuentre en condiciones de hacerlo.

13.020.7. *Declaración del candidato como miembro del Comité de Propuestas.*

Si en un distrito se propone a un solo candidato, no será necesario efectuar una votación. En estos casos, el gobernador declarará al candidato miembro del Comité de Propuestas.

13.020.8. *Imposibilidad de ejercer funciones ni el titular ni el suplente.*

Cuando no puedan desempeñar las funciones inherentes ni el miembro titular ni el suplente, el gobernador podrá designar a otro socio de un club del distrito que reúna los requisitos estipulados para el cargo, a fin de que éste integre el Comité de Propuestas.

13.020.9. *Elección de los integrantes del Comité de Propuestas mediante votación por correo.*
En determinadas circunstancias, la Directiva podrá autorizar a un distrito a que seleccione mediante votación por correo al miembro titular y al suplente del Comité de Propuestas. Dado el caso, el gobernador de distrito enviará por correo al secretario de cada club de su distrito una invitación oficial para que presenten candidatos al Comité de Propuestas. Todas las propuestas deberán presentarse por escrito y estar firmadas por el presidente y el secretario del club. Las nominaciones han de recibirse antes o en la fecha que el gobernador determine. El gobernador preparará y enviará a cada club las papeletas con los nombres de los candidatos calificados en orden alfabético y dirigirá la votación por correo. Aquellos candidatos que decidan excluir su candidatura de las listas deberán hacerlo por escrito dentro del plazo que fije el gobernador. Todo club tendrá al menos derecho a un voto. Todo club que cuente con más de 25 socios tendrá derecho a emitir un voto adicional por cada 25 socios adicionales o fracción mayor de la mitad de dicho número. El número de socios se contará en la fecha de la factura del club más reciente anterior a la fecha en la que se realice la votación. Los clubes que hayan sido suspendidos por la Directiva no podrán participar en la votación. El gobernador podrá nombrar un comité encargado de dirigir la votación por correo siguiendo este procedimiento.

13.020.10. *Elección por correo.*

En una Conferencia de Distrito y con el voto de la mayoría de electores presentes y votantes se podrá disponer la elección mediante votación por correo del miembro titular y del suplente del distrito en el Comité de Propuestas. Dicha votación por correo deberá efectuarse con sujeción a las disposiciones contenidas en el inciso 13.020.9. y a más tardar el 15 de mayo del año pertinente.

13.020.11. *Notificación de los miembros titular y suplente al secretario general.*

El gobernador notificará al secretario general los nombres del miembro titular y el suplente del Comité de Propuestas inmediatamente después de que sean seleccionados, pero en ningún caso después del 1 de junio del año pertinente.

13.020.12. *Imprevistos no contemplados en la sección 13.020.*

La Directiva decidirá el procedimiento que se seguirá en caso de presentarse circunstancias relativas a los resultados de la votación que no hayan sido previstas en las disposiciones precedentes incluidas en esta sección.

13.020.13. *Designación del convocador; lugar y fecha de reunión; elección del presidente del comité.*

A más tardar el 15 de junio del año anterior al que deban ser propuestos un director y un director suplente por una zona, la Directiva designará a uno de los miembros del Comité de Propuestas en calidad de convocador, así como la sede de la reunión. Dicha reunión deberá celebrarse entre el 15 y el 30 del siguiente mes de septiembre, cuando se elegirá a uno de sus miembros para presidir el comité.

13.020.14. *Sugerencias al comité presentadas por los clubes.*

A más tardar el 1 de julio, el secretario general informará a los clubes de la zona o sección sobre la composición del Comité de Propuestas e invitará a todos los clubes de la zona o sección a sugerir candidatos para director de la zona o sección a la consideración del comité, y, asimismo, proporcionará a los clubes la dirección del convocador a quien deben enviarse las sugerencias. Las sugerencias se remitirán al Comité de Propuestas en un formulario prescrito por la Directiva. El formulario deberá incluir información sobre los antecedentes del candidato sugerido, datos

sobre su gestión en Rotary y otras actividades, y una fotografía reciente. Dichas sugerencias deberán llegar al Comité de Propuestas, en el domicilio del convocador, para el 1 de septiembre a más tardar.

13.020.15. Reunión del Comité de Propuestas.

El comité se reunirá durante el siguiente mes de septiembre en el lugar y la fecha que decida la Directiva. Constituirá quórum la mayoría de los miembros del comité. Todos los asuntos se resolverán por mayoría de votos, excepto la selección del director propuesto por parte del comité, en la cual el candidato propuesto y el candidato suplente propuesto deberán recibir, como mínimo, el mismo número de votos equivalente a una mayoría mínima de 60% de los votos del comité. El presidente del Comité de Propuestas tomará parte en la votación para elegir al director y al director suplente; no obstante, el presidente de dicho comité no tendrá derecho a voto en la gestión de otros asuntos del comité, excepto en aquellos casos en los que su intervención sea necesaria para deshacer un empate.

13.020.16. Inhabilidad del comité para seleccionar al director propuesto.

Si al concluir la reunión del Comité de Propuestas ninguno de los candidatos hubiera recibido la mayoría del 60 por ciento de los votos, se elegirá al director propuesto mediante votación por correo. Dicha votación se realizará de conformidad con el procedimiento provisto en la sección 13.030., e incluirá a todos los candidatos propuestos que hubiera considerado el comité

13.020.17. Propuestas del comité.

La decisión sobre los candidatos propuestos para el cargo de director y director suplente que formule el comité, se basará en la selección de entre los socios de los clubes de la zona o sección cuyas candidaturas hayan sido sugeridas por los clubes. Cuando se cuente con menos de tres sugerencias, el comité podrá también considerar la posibilidad de proponer para la selección a otros rotarios calificados de la misma zona o sección. El comité es responsable de proponer a las personas más capacitadas que estén disponibles.

13.020.18. Informe de la selección del comité.

Las propuestas del comité para el cargo de director y director suplente de la zona deberán hacerse llegar al secretario general dentro de los diez días siguientes a la clausura de su reunión. El secretario general informará a todos los clubes de la zona o sección acerca de la selección del Comité de Propuestas, a más tardar el 15 de octubre.

13.020.19. Discapacidad del candidato propuesto.

Cuando el director propuesto seleccionado por el comité no esté en condiciones de prestar servicio, el comité de manera automática propondrá al director suplente elegido previamente.

13.020.20. Propuesta de candidatos contendientes.

Todo club de la zona o sección podrá también proponer un candidato contendiente, el cual deberá haber sido debidamente sugerido al Comité de Propuestas. El nombre del candidato contendiente deberá anunciarse tras una resolución del club debidamente aprobada en una reunión ordinaria del mismo. La resolución deberá contar con el acuerdo de la mayoría de los clubes del distrito o, cuando el territorio del distrito esté comprendido en más de una zona, de la mayoría de los clubes del distrito incluidos en la zona para la cual se propondrá el director. Tal acuerdo deberá obtenerse en una conferencia o mediante votación por correo. El gobernador de distrito deberá enviar al secretario general una copia de la resolución mediante la que certifique la autorización otorgada al candidato contendiente. La resolución deberá remitirse acompañada de una declaración escrita del candidato contendiente en la cual se establezca que está en

condiciones y dispuesto a servir, y se incluyan los datos biográficos (especificados en el formulario prescrito por la Directiva) y una fotografía reciente. Tal procedimiento deberá concluir no más tarde del 1 de diciembre del año pertinente.

13.020.21. Declaración del director propuesto; selección mediante votación por correo.

Cuando el secretario general no reciba constancia de los acuerdos necesarios para la presentación del candidato contendiente al 1 de diciembre, el presidente declarará director propuesto por la zona al candidato seleccionado por el Comité de Propuestas. Este anuncio tendrá lugar no más tarde del 15 de diciembre. Cuando el secretario general reciba la propuesta prescrita y los debidos acuerdos a más tardar el 1 de diciembre, la selección del director entre los candidatos contendientes y el candidato del Comité de Propuestas se efectuará mediante votación por correo, de conformidad con la sección 13.030.

13.030. Procedimiento para la votación por correo.

A continuación, se indica el procedimiento para la selección de un director propuesto mediante votación por correo, conforme a las disposiciones de la sección 13.020.

13.030.1. Votación.

Participarán en la votación todos los clubes de la zona, excepto en aquellas zonas en las que el Comité de Propuestas sea seleccionado entre los distritos de una sección determinada, de conformidad con los incisos 13.020.1. o 13.020.2. En tales zonas participarán en la votación solamente los clubes comprendidos en la sección por la cual se proponga al director de RI.

13.030.2. Comité de Preparación de Elecciones.

El presidente de RI nombrará un Comité de Preparación de Elecciones, al que se encomendará el examen y escrutinio de las papeletas de votación.

13.030.3. Especificaciones sobre las papeletas.

El secretario general preparará una papeleta (transferible única, cuando sea pertinente). Cada papeleta deberá ser acompañada de una reseña biográfica de cada candidato proporcionada por el club que lo proponga. Esta reseña deberá efectuarse en el formulario prescrito por la Directiva. La papeleta deberá incluir los nombres de los candidatos contendientes debidamente propuestos por los clubes. Tales nombres deberán presentarse en orden alfabético a continuación del nombre del candidato seleccionado por el Comité de Propuestas. En la papeleta deberá indicarse claramente cuál de los candidatos es el seleccionado por el Comité de Propuestas.

13.030.4. Plazo para la recepción de papeletas.

El secretario general enviará una copia de la papeleta con fotografías y datos biográficos a cada club de la zona o sección, no más tarde del siguiente 31 de diciembre. Esta papeleta deberá enviarse con instrucciones para que sea remitida, con el voto o los votos emitidos, al secretario general en la Sede Mundial de la Secretaría de RI no más tarde del 1 de marzo.

13.030.5. Votación del club.

Todo club tendrá derecho al menos a un voto. Todo club que cuente con más de 25 socios tendrá derecho a emitir un voto adicional por cada 25 socios adicionales o fracción mayor de la mitad de dicho número. El número de socios se contará en la fecha de la factura del club más reciente anterior a la fecha en la que se realice la votación. Los clubes que hayan sido suspendidos por la Directiva no podrán participar en la votación.

13.030.6. *Reunión e informe del Comité de Preparación de Elecciones.*

El Comité de Preparación de Elecciones se reunirá en el lugar y en la fecha que el presidente de RI disponga, a fin de examinar y efectuar el recuento de votos. Tal reunión se celebrará no más tarde del 5 de marzo. Dentro de los cinco días posteriores a tal fecha, el Comité de Preparación de Elecciones enviará al secretario general un informe de los resultados de la votación mediante el cual certifique tales resultados.

13.030.7. *Escrutinio de votos.*

El candidato a director que reciba la mayoría de los votos será declarado director propuesto. El escrutinio de votos deberá tener en cuenta una segunda preferencia y preferencias subsiguientes a fin de elegir al director suplente.

13.030.8. *Anuncio del director propuesto.*

No más tarde del 10 de marzo, el presidente anunciará el nombre del director propuesto seleccionado a través de dicha votación por correo.

13.030.9. *Empate en la votación.*

Cuando en una votación por correo se produzca un empate entre los candidatos a director propuesto, deberá efectuarse una segunda votación por correo. El secretario general deberá supervisar la preparación y el envío de las papeletas. En estas papeletas se deberán incluir los nombres de los candidatos que hubiesen empatado en la primera votación por correo. La papeleta deberá contener las fotografías y reseñas biográficas de tales candidatos. Las papeletas y los demás materiales pertinentes deberán ser enviados a todos los clubes de la zona o sección a no más tarde del 15 de marzo. Esta papeleta deberá remitirse con instrucciones para que, una vez emitido el voto o los votos, sea enviada al secretario general en la Sede Mundial no más tarde del siguiente 1 de mayo. El Comité de Preparación de Elecciones se reunirá en el lugar y en la fecha que el presidente de RI disponga, a fin de examinar y efectuar el recuento de votos. Esta reunión tendrá lugar no más tarde del 5 de mayo. Dentro de los cinco días posteriores a tal fecha, el Comité de Preparación de Elecciones enviará al secretario general un informe de los resultados de la votación mediante el cual certifique tales resultados. El presidente deberá notificar el nombre del director propuesto a todos los clubes de la zona no más tarde del 10 de mayo.

13.030.10. *Extensión de plazos.*

La Directiva tendrá autoridad para modificar el plazo o los plazos establecidos en esta sección, cuando en los clubes de cualquier zona se presenten circunstancias excepcionales.

13.040. *Propuestas para funcionarios de RIBI.*

Los candidatos propuestos para los cargos de presidente, vicepresidente y tesorero honorario de RIBI serán seleccionados y propuestos de acuerdo con el *Reglamento de RIBI*.

Artículo 14 Propuestas y elecciones para el cargo de gobernador

14.010. Selección de gobernador propuesto.

14.020. Procedimiento para la selección de gobernador propuesto.

14.030. Selección de gobernador a través de votación por correo.

14.040. Especificaciones sobre la votación por correo.

14.050. Certificación del gobernador propuesto.

14.060. Rechazo o suspensión del gobernador propuesto.

14.070. Elecciones especiales.

14.010. Selección de gobernador propuesto.

El distrito deberá seleccionar al candidato a gobernador con no más de 36 meses de antelación, pero no menos de 24 meses antes de la fecha de la toma de posesión del cargo. Al ser seleccionado, el gobernador propuesto asumirá el título de gobernador propuesto designado y pasará a ser gobernador propuesto el 1 de julio dos años antes de la toma de posesión del cargo de gobernador. La Directiva podrá extender el plazo establecido en esta sección por causa justificada y suficiente. El candidato será elegido en la Convención de RI que se celebre en el año inmediatamente anterior al año en que el candidato sea capacitado en la Asamblea Internacional. Dicho gobernador propuesto prestará servicio durante un año en calidad de gobernador electo y tomará posesión del cargo de gobernador el 1 de julio del año calendario anterior a la elección.

14.020. Procedimiento para la selección de gobernador propuesto.

14.020.1. Procedimiento para la selección del gobernador propuesto.

Con excepción de los distritos de RIBI, todo distrito seleccionará al gobernador propuesto, bien sea por el procedimiento del Comité de Propuestas según se dispone en el presente artículo o mediante votación por correo de conformidad con las secciones 14.030. y 14.040. o, de otra manera, durante la Conferencia de Distrito, según se indica en el inciso 14.020.13. El procedimiento se determinará por medio de una resolución adoptada en la Conferencia de Distrito por mayoría de los votos emitidos por los electores de los clubes presentes y votantes.

14.020.2. Comité de Propuestas para Gobernador.

En aquellos distritos en los que se adopte el procedimiento del Comité de Propuestas para seleccionar al gobernador propuesto, dicho comité se encargará de buscar y proponer al mejor candidato disponible para gobernador propuesto. Las atribuciones del comité, incluido el método para la selección de sus miembros, serán fijadas mediante la resolución de los electores de clubes presentes y votantes en la Conferencia de distrito, debiendo dichas atribuciones ser compatibles con las disposiciones del presente *Reglamento*.

14.020.3. Distrito que no sigue el procedimiento del Comité de Propuestas.

Todo distrito que adopte el procedimiento del Comité de Propuestas para seleccionar al gobernador propuesto pero no seleccione a los integrantes de dicho comité como se dispone en el inciso 14.020.2., deberá nombrar a los cinco últimos ex gobernadores de distrito —que todavía sean socios de algún club del distrito— para componer el Comité de Propuestas. El comité así constituido funcionará de acuerdo con lo dispuesto en la sección 14.020. En caso de no contar con cinco ex gobernadores disponibles, el presidente de RI designará a las personas adicionales apropiadas de entre los rotarios del distrito a fin de que el comité tenga cinco miembros.

14.020.4. Sugerencias para el cargo de gobernador formuladas por los clubes.

En todo distrito que seleccione a su gobernador propuesto mediante un Comité de Propuestas o en la Conferencia de Distrito, el gobernador invitará a los clubes a sugerir candidatos para el cargo de gobernador. En los casos en que se recurra al Comité de Propuestas, las candidaturas propuestas serán consideradas por el comité, siempre que este organismo reciba las sugerencias antes del vencimiento del plazo establecido y anunciado por el gobernador. El anuncio de tal plazo deberá ser transmitido a los clubes del distrito al menos dos meses antes de que las sugerencias deban obrar en poder del Comité de Propuestas. En el anuncio se incluirá la dirección a la cual deben enviarse las sugerencias. Estas sugerencias deberán presentarse en forma de resolución adoptada en una reunión ordinaria del club, que propone al candidato. El

secretario del club deberá certificar la resolución. El club solamente podrá sugerir a sus propios socios en calidad de candidatos a gobernador propuesto.

14.020.5. *El Comité propondrá al rotario mejor calificado.*

La selección del Comité de Propuestas para Gobernador no se limitará a aquellos nombres presentados por los clubes del distrito. El comité propondrá al rotario que posea las mejores cualidades para el cargo de gobernador y que esté dispuesto a ejercerlo.

14.020.6. *Notificación de la propuesta.*

El presidente del Comité de Propuestas notificará al gobernador quién ha sido el candidato seleccionado dentro de las 24 horas de haber sesionado el Comité. Acto seguido, el gobernador anunciará a los clubes del distrito el nombre y el club del gobernador propuesto dentro de las 72 horas de haberse recibido la notificación del presidente del Comité de Propuestas. El gobernador efectuará el anuncio ante los clubes del distrito por escrito ya sea por carta, correo electrónico o fax.

14.020.7. *Imposibilidad de seleccionar un candidato por parte del Comité.*

Cuando el Comité de Propuestas no pueda ponerse de acuerdo para seleccionar un candidato, el gobernador propuesto será elegido mediante votación por correo, en observancia de lo dispuesto en la sección 14.040. Por otra parte, el gobernador propuesto podrá ser elegido entre aquellos candidatos sugeridos al Comité de Propuestas en la Conferencia, según se dispone en la sección 16.050.

14.020.8. *Candidatos contendientes.*

Todo club del distrito que hubiera estado funcionando durante al menos un año a la fecha de inicio del año en cuestión podrá proponer, también, un candidato contendiente para gobernador propuesto siempre que dicho club hubiera sugerido a tal candidato previamente al Comité de Propuestas. Todo club que hubiera estado funcionando durante menos de un año a la fecha de inicio del año en cuestión podrá sugerir un candidato contendiente, siempre que dicho candidato sea socio del club que sugiere su candidatura. El candidato contendiente deberá haber sido debidamente sugerido al Comité de Propuestas. El nombre del candidato contendiente deberá ser anunciado de conformidad con una resolución aprobada por el club en una reunión ordinaria. El club deberá enviar copia de la resolución al gobernador dentro del plazo que éste disponga. Dicho plazo no será mayor que 14 días después de que el gobernador anuncie el candidato seleccionado como gobernador propuesto.

14.020.9. *Apoyo a la presentación de candidatos contendientes.*

El gobernador anunciará a los clubes el nombre de todo candidato contendiente que hubiese sido propuesto a tenor de las disposiciones anteriores, utilizando a tal efecto el formulario prescrito por RI. El gobernador también deberá determinar si algún club desea apoyar al candidato contendiente. A fin de apoyar a un candidato contendiente, el club interesado deberá presentar una resolución aprobada en una reunión ordinaria. Tal resolución deberá enviarse al gobernador dentro del plazo que éste disponga. Solo se considerarán válidos los candidatos contendientes que tengan el apoyo de al menos otros 10 clubes o de 20 por ciento del número total de clubes del distrito a principios del año que hubieran estado en funcionamiento durante al menos un año, de ambas cifras la que fuera mayor, y únicamente si tal resolución fue adoptada en una reunión ordinaria de los clubes de conformidad con el *Reglamento* del club según lo determine el gobernador. Los clubes apoyarán solo a un candidato contendiente.

14.020.10. *Ausencia de candidato contendiente.*

Cuando no se presente un candidato contendiente dentro del plazo fijado, el gobernador declarará gobernador propuesto al candidato del Comité de Propuestas del distrito. Esta declaración se anunciará a todos los clubes del distrito dentro de los 15 días siguientes.

14.020.11. *Propuestas de candidatos contendientes.*

El gobernador notificará, dentro de los siete días posteriores al vencimiento del plazo, a todos los clubes del distrito cuando haya sido presentado un candidato contendiente válido dentro del plazo establecido. En la notificación deberá incluirse el nombre y las cualidades de cada uno de los candidatos contendientes, el nombre de los clubes que proponen y apoyan al candidato contendiente, y una explicación de que sus candidaturas serán objeto de votación por correo o en la Conferencia de distrito, siempre que la propuesta de tales candidatos se mantenga en vigor hasta la fecha establecida por el gobernador.

14.020.12. *Ausencia de una propuesta válida de un candidato contendiente.*

Si no se hubiera recibido ninguna propuesta válida de candidatos contendientes, el gobernador declarará gobernador propuesto al candidato del Comité de Propuestas del distrito. Dentro de los 15 días siguientes, el gobernador deberá notificar el nombre del gobernador propuesto a todos los clubes del distrito.

14.020.13. *Votación para elegir al gobernador propuesto en la Conferencia de distrito.*

La votación que se efectúe en la Conferencia de distrito deberá seguir, en la medida de lo posible, las disposiciones referentes a la votación por correo. Todos los votos de un club que tenga derecho a más de un voto, deberán emitirse en favor del mismo candidato, de lo contrario dichos votos se considerarán nulos. Cada club designará a un elector para emitir todos sus votos.

14.030. *Selección de gobernador mediante votación por correo.*

Todo distrito podrá seleccionar al gobernador propuesto mediante votación por correo sin la participación del Comité de Propuestas cuando las circunstancias requieran la adopción de tal medida, según lo estipulado en el inciso 14.020.1. o cuando la Directiva otorgue la autorización pertinente.

14.030.1. *Procedimiento.*

El gobernador hará llegar a los secretarios de todos los clubes del distrito una convocatoria oficial para presentar propuestas para el cargo de gobernador. Todas las propuestas deberán presentarse por escrito y estar firmadas por el presidente y el secretario del club. El club solamente podrá sugerir a sus propios socios en calidad de candidatos a gobernador propuesto. Las propuestas deberán obrar en poder del gobernador dentro del plazo que éste disponga. Dicho plazo deberá cumplirse al menos un mes después de la convocatoria para tales propuestas. Cuando los clubes sugieran solamente un candidato no se requerirá votación alguna y el gobernador declarará gobernador propuesto a ese candidato único.

14.030.2. *Propuesta de uno o más candidatos por parte de los clubes.*

Cuando haya dos o más candidatos, el gobernador notificará a todos los clubes del distrito el nombre y las cualidades de cada uno de los candidatos, informándoles también que el gobernador propuesto será seleccionado de entre todos esos candidatos, mediante votación por correo.

14.040. Especificaciones sobre la votación por correo.

El gobernador preparará una papeleta para cada club, indicando el nombre del candidato seleccionado por el Comité de Propuestas del distrito. En la papeleta se incluirá, en orden alfabético, una lista de los candidatos presentados al gobernador. Cuando haya más de dos candidatos, se votará mediante papeleta transferible única. El gobernador remitirá una copia de dicha papeleta firmada por todos los integrantes del Comité de Preparación de Elecciones a cada uno de los clubes, con instrucciones de que, una vez emitido el voto, ésta le sea remitida de regreso. Las papeletas deberán ser recibidas por el gobernador en el plazo que éste disponga. Tal plazo será no menor de 15 días ni mayor de 30 días a partir de la fecha en que el gobernador envíe las papeletas a los clubes.

14.040.1. Votación del club.

Todo club tendrá derecho al menos a un voto. Todo club que cuente con más de 25 socios tendrá derecho a emitir un voto adicional por cada 25 socios adicionales o fracción mayor de la mitad de dicho número. El número de socios se contará en la fecha de la factura del club más reciente anterior a la fecha en la que se realice la votación. Los clubes que hayan sido suspendidos por la Directiva no podrán participar en la votación. Todo club que tenga derecho a emitir más de un voto deberá emitir todos sus votos en favor del mismo candidato. El nombre del candidato por el cual el club ha votado deberá ser verificado por el secretario y presidente del club y enviado al gobernador en un sobre sellado provisto a tal efecto.

14.040.2. Comité de Preparación de Elecciones.

El gobernador fijará y anunciará el lugar, la fecha y la hora para el escrutinio y designará un comité, integrado por tres personas, a cargo de la validación y escrutinio de las papeletas. La validación de las papeletas habrá de hacerse por separado al escrutinio de las mismas. El comité deberá hacer los preparativos necesarios para salvaguardar el secreto de este proceso. Se tomarán asimismo las medidas pertinentes para que los candidatos o un representante de cada uno de ellos puedan estar presentes para observar el escrutinio. Todos los sobres sellados que contengan las papeletas de cada club se abrirán en presencia de los candidatos o sus representantes.

14.040.3. Mayoría de votos o empate.

El candidato que obtenga la mayoría de los votos emitidos será declarado gobernador propuesto del distrito. Si en una elección dos candidatos obtuvieran 50 por ciento de los votos cada uno y uno de los candidatos fuera el presentado por el Comité de Propuestas, éste será declarado gobernador propuesto. Si ninguno de los candidatos hubiera sido propuesto por el Comité de Propuestas, el gobernador deberá seleccionar a uno de los candidatos en calidad de gobernador propuesto.

14.040.4. Informe del Comité de Preparación de Elecciones.

El Comité de Preparación de Elecciones comunicará lo antes posible al gobernador los resultados de la elección, tan pronto como uno de los candidatos reciba la mayoría de los votos. A tal efecto, deberá remitir un informe en el que se incluya el número de votos emitidos en favor de cada candidato. El gobernador de inmediato notificará los resultados de la votación a los candidatos. El Comité de Preparación de Elecciones conservará en su poder todas las papeletas durante un plazo de 15 días a partir de la fecha en que el gobernador notifique a los candidatos. Durante dicho plazo las papeletas podrán ser inspeccionadas por los representantes de los clubes. Transcurrido el período de 15 días, el presidente del comité procederá a la destrucción de las papeletas.

14.050. *Certificación del gobernador propuesto.*

Dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que el candidato ganador de la votación haya sido declarado gobernador propuesto, el gobernador certificará el nombre del gobernador propuesto ante el secretario general.

14.060. *Impugnación o suspensión de candidatos a gobernador propuesto.*

14.060.1. *Falta de cualidades.*

La candidatura de toda persona propuesta para el cargo de gobernador que no reúna las cualidades y los requisitos prescritos será impugnada y no será presentada por el secretario general para su elección en la Convención.

14.060.2. *Suspensión de propuesta.*

Aunque haya recibido una declaración firmada del gobernador propuesto, la Directiva podrá suspender tal propuesta si considera que hay razones suficientes para creer que el candidato propuesto no será capaz de cumplir satisfactoriamente los deberes y responsabilidades propias del cargo de conformidad con las disposiciones del *Reglamento*. En tal caso, se deberá informar sobre la suspensión al gobernador y al candidato propuesto, otorgándosele a éste la oportunidad de presentar a la Directiva, a través del gobernador y el secretario general, información adicional referente a su capacidad para hacer frente a los deberes y responsabilidades del cargo de gobernador. La Directiva tendrá en cuenta todas las circunstancias pertinentes, incluida la información que pueda presentarle el candidato propuesto, y podrá rechazar la candidatura con el voto de las dos terceras partes de sus integrantes o dejar sin efecto la suspensión.

14.060.3. *Impugnación de candidaturas.*

El secretario general informará al gobernador del distrito pertinente cuando la Directiva hubiera impugnado la candidatura de una persona propuesta para el cargo de gobernador, y, tras expresar las razones para tal rechazo, el gobernador se las transmitirá al candidato propuesto. Si se dispone de tiempo suficiente, el gobernador hará efectiva una votación por correo en el distrito, a fin de seleccionar otro candidato para el cargo de gobernador en concordancia con las disposiciones del *Reglamento*. Cuando un distrito no logre seleccionar un candidato para gobernador aceptable y calificado, el gobernador propuesto deberá seleccionarse conforme a las disposiciones de la sección 14.070.

14.070. *Elecciones especiales.*

Cuando un distrito no logre seleccionar al gobernador propuesto o cuando un candidato propuesto para dicho cargo deje de reunir los requisitos para participar en la elección o por otros motivos no esté en condiciones ni dispuesto a servir y no sea seleccionado otro candidato del distrito antes de la elección anual de funcionarios que ha de realizarse en la Convención, el gobernador deberá reiniciar los procedimientos de propuesta, de conformidad con la sección 14.020. De manera similar, cuando el candidato propuesto de un distrito sea elegido en la Convención pero deje de reunir los requisitos o por otros motivos no esté en condiciones ni dispuesto a servir al menos tres meses antes de la Asamblea Internacional, el gobernador deberá reiniciar los procedimientos de propuesta que se indican a partir de la sección 14.020. En cualquiera de estos casos, la Directiva elegirá al rotario así propuesto para prestar servicio en calidad de gobernador electo. A partir de entonces, si el gobernador electo deja de reunir los requisitos para participar en la elección o por otros motivos no está en condiciones ni dispuesto a servir, la Directiva elegirá a un rotario que reúna los requisitos establecidos en la sección 16.070. a fin de cubrir la vacante. No obstante, si el gobernador electo o el gobernador propuesto no

estuvieran en condiciones ni dispuestos a servir en calidad de gobernador, y se hubiera realizado ya el proceso de selección de un sucesor en el distrito según lo prescrito, dicho sucesor automáticamente ocupará la vacante, siempre y cuando esté en condiciones y dispuesto a servir, debiendo ser ratificada su elección en la Convención o por la Junta Directiva de RI.

14.070.1. *Disposiciones concretas respecto a las elecciones especiales.*

Cuando un gobernador reinicia el procedimiento del Comité de Propuestas de conformidad con la Sección 14.070., si los clubes no formulan sugerencias de candidatos a integrar el comité durante el proceso de propuestas anterior, no se le requerirá al gobernador que cumpla el procedimiento estipulado en el inciso 14.020.4.

Artículo 15 Grupos administrativos y unidad territorial administrativa

15.010. Autoridad de la Directiva.

15.020. Supervisión.

15.030. Unidad territorial administrativa (RIBI).

15.010. *Autoridad de la Directiva.*

Donde haya clubes administrados bajo la vigilancia directa de un gobernador en un distrito constituido, la Directiva podrá autorizar, a fin de que colaboren con el gobernador, la organización de comités, consejos u otros organismos auxiliares, cualesquiera que estime necesarios y convenientes.

15.020. *Supervisión.*

La Directiva podrá establecer un método de supervisión además de la supervisión ejercida por los gobernadores sobre los clubes situados dentro de un área compuesta de dos o más distritos limítrofes. En tales casos, la Directiva prescribirá las reglas de procedimiento que a su juicio sean adecuadas, las cuales requerirán la aprobación de los clubes de los distritos pertinentes y de la Convención.

15.030. *Unidad territorial administrativa (RIBI).*

Los clubes situados en RIBI se organizarán y funcionarán como unidad territorial administrativa de RI. El funcionamiento de RIBI estará sujeto a sus *Estatutos*, aprobados por el Consejo de Legislación. RIBI tomará decisiones en nombre de la Directiva en cuanto a la admisión de clubes en RIBI, en calidad de Comité para la Creación y Delimitación de Distritos de RI, en los asuntos económicos de RI como se indica en este *Reglamento*, y en los demás asuntos que autorice la Directiva.

15.030.1. *Estatutos de RIBI.*

Los *Estatutos de RIBI* serán compatibles con el espíritu y las disposiciones de los *Estatutos de RI* y el *Reglamento de RI*. Los *Estatutos* y *Reglamento de RI* y de RIBI incluirán disposiciones concretas referentes a la administración interna de la unidad territorial administrativa.

15.030.2. *Enmiendas a los Estatutos de RIBI.*

Las disposiciones de los *Estatutos de RIBI* que prescriben la administración interna de la unidad territorial, en cuanto al ejercicio de su autoridad y cumplimiento de sus propósitos y funciones, podrán ser enmendadas solamente por acuerdo de la Conferencia anual de RIBI con la aprobación del Consejo de Legislación. Cuando el Consejo de Legislación enmiende los documentos estatutarios de RI en lo que se refiere a asuntos no relacionados con la

administración interna, se efectuarán de inmediato las enmiendas correspondientes necesarias en los documentos estatutarios de RIBI según los documentos estatutarios de RI.

15.030.3. *Enmiendas al Reglamento de RIBI.*

El *Reglamento de RIBI* podrá ser enmendado de conformidad con lo dispuesto en sus propios *Estatutos* y en los documentos estatutarios de RI. Tales enmiendas deberán estar en concordancia con los *Estatutos de RIBI* y los documentos estatutarios de RI.

Artículo 16 Distritos

16.010. Cómo se forman.

16.020. Asamblea distrital de capacitación.

16.030. Seminarios de Capacitación para presidentes electos de club (PETS).

16.040. Conferencia de distrito (Congreso distrital) y reunión para tratar la legislación del distrito.

16.050. Votación en la conferencia y la reunión para tratar la legislación del distrito.

16.060. Finanzas del distrito.

16.070. Condiciones que debe reunir el gobernador propuesto.

16.080. Condiciones que debe reunir el gobernador.

16.090. Deberes del gobernador.

16.100. Deberes del gobernador de RIBI.

16.110. Destitución del cargo.

16.120. Votación por correo en el distrito.

16.010. *Cómo se forman.*

La Directiva está autorizada a agrupar los clubes en distritos. El presidente promulgará la lista de los distritos y de sus límites. Tal decisión se tomará de conformidad con las instrucciones de la Directiva. La Directiva podrá asignar los clubes que realicen actividades interactivas a cualquier distrito.

16.010.1 *Eliminación y modificación de límites*

La Directiva podrá eliminar o modificar los límites de los distritos con más de 100 clubes o menos de 1.100 rotarios, y en consonancia con tal modificación, la Directiva podrá transferir los clubes de dicho distrito a los distritos adyacentes. La Directiva podrá, además, fusionar tales distritos con otros o dividir los distritos. De lo contrario, no se modificarán los límites de un distrito si a ello se opone la mayoría del número total de clubes pertenecientes al distrito. La Directiva solo podrá eliminar o modificar los límites de un distrito después de haber consultado con los gobernadores y los clubes de los distritos en cuestión y dado a éstos la debida oportunidad para hacer recomendaciones sobre el cambio propuesto. Al momento de proponer los cambios, la Directiva tendrá cuenta las limitaciones geográficas, el potencial para el crecimiento del distrito y otros factores relevantes como cultura, recursos económicos e idioma. Ninguna decisión de la Directiva de eliminar un distrito o modificar sus límites distritales entrará en vigor hasta que transcurran al menos dos años. La Directiva establecerá las pautas necesarias en materia de administración, liderazgo y representación de los distritos que se organicen o fusionen en el futuro.

16.010.2. *Clubes ubicados en la misma área.*

Cuando en una misma ciudad, término municipal o área urbana coexistan varios clubes, éstos no podrán ser asignados a diferentes distritos sin la aprobación de la mayoría del número total de clubes del área involucrada. Los clubes ubicados dentro de la misma localidad tienen el derecho

de solicitar que se los asigne a un mismo distrito. Este derecho puede ser ejercitado mediante una petición ante la Directiva, emitida por la mayoría de dichos clubes. La Directiva deberá asignar a todos los clubes coexistentes al mismo distrito en un plazo de dos años desde la recepción de la petición.

16.020. Asamblea distrital de capacitación.

Anualmente, se celebrará una Asamblea distrital de capacitación, que podrá ser multidistrital, preferiblemente en marzo, abril o mayo, destinada a suministrar información y motivar a los líderes de los clubes para que adquieran los conocimientos y la pericia a fin de: hacer posible la retención o el aumento del número de socios, implementar con éxito proyectos que aborden los problemas de sus propias comunidades y las de otros países, y apoyar a La Fundación Rotaria a través de la participación en los programas y las contribuciones económicas. El gobernador electo será responsable de la Asamblea distrital de capacitación, la cual deberá planificarse y dirigirse bajo su vigilancia y supervisión. En circunstancias excepcionales, la Directiva podrá autorizar que la Asamblea distrital de capacitación se celebre en una fecha distinta a la establecida en este inciso. Participarán específicamente los presidentes entrantes de club y los socios que hubieran designado para desempeñar funciones de liderazgo durante el siguiente año.

16.030. Seminarios de Capacitación para presidentes electos de club (PETS).

Con el fin de proporcionar instrucción y orientación sobre Rotary a los presidentes electos de los clubes de cada distrito, se celebrará el Seminario de capacitación para presidentes electos de club (PETS) en el distrito o en un evento multidistrital, según lo determine la Directiva. El seminario de realizará anualmente, de preferencia en febrero o marzo. El gobernador electo es responsable del programa general del PETS. Estos seminarios deberán planificarse y dirigirse bajo la vigilancia y supervisión del gobernador electo.

16.040. Conferencia de distrito y reunión para tratar la legislación del distrito.

16.040.1. Lugar y fecha.

Deberá celebrarse anualmente una conferencia de los rotarios de cada distrito en un lugar, fecha y hora aceptables para el gobernador y los presidentes de la mayoría de los clubes del distrito. La fecha de la conferencia no podrá interferir con las de la Asamblea distrital de capacitación, la Asamblea Internacional ni la Convención Internacional. La Directiva podrá autorizar a dos o más distritos para que celebren sus conferencias conjuntamente. Además, cada distrito podrá celebrar una reunión para tratar su legislación en el lugar y fecha que determine el gobernador siempre que todos los clubes del distrito sean notificados con 21 días de antelación.

Nota: En algunos países de habla hispana se usa el término Congreso distrital en vez de Conferencia de distrito.

16.040.2. Selección de la sede.

Cuando un distrito haya seleccionado al gobernador propuesto y se haya certificado su selección ante el secretario general, se podrá planificar con antelación la conferencia de dicho distrito correspondiente al año en que el gobernador propuesto desempeñe el cargo de gobernador. La selección de la sede deberá ser aprobada por el gobernador propuesto y por la mayoría de los presidentes de los clubes del distrito en ejercicio. Con la aprobación de la Directiva, un distrito podrá también seleccionar la sede de la Conferencia de distrito para el año en que el gobernador propuesto ejerza el cargo de gobernador, mediante el voto del gobernador propuesto y de la mayoría de aquellas personas que desempeñarán la presidencia de los clubes durante el mismo

año. Cuando determinado club no hubiera seleccionado a su futuro presidente, el presidente en ejercicio de dicho club emitirá su voto sobre la selección de la sede de la conferencia.

16.040.3. Decisiones adoptadas por la Conferencia y la reunión para tratar la legislación del distrito.

En la Conferencia de distrito y la reunión para tratar la legislación del distrito se podrán aprobar recomendaciones sobre asuntos de importancia para el propio distrito, siempre que las mismas no contravengan los *Estatutos* ni el *Reglamento de RI*, y estén en armonía con el espíritu y los principios de Rotary. En toda Conferencia de distrito y la reunión para tratar la legislación del distrito se analizarán los asuntos que la Directiva le presente y se decidirá sobre los mismos, pudiendo, además, adoptar resoluciones sobre ellos.

16.040.4. Secretario de la conferencia.

El gobernador nombrará al secretario de la conferencia, previa consulta con el presidente del club anfitrión. El secretario de la conferencia deberá colaborar con el gobernador en la preparación de los planes para la conferencia y en la redacción de las actas de la misma.

16.040.5. Informe sobre la conferencia.

El gobernador o la persona que haya presidido la conferencia, conjuntamente con el secretario de la misma, deberá preparar un informe escrito de todos los actos de la conferencia, dentro de un plazo de 30 días desde la clausura de la misma. Deberán, además, enviar tres copias del mencionado informe al secretario general y una copia al secretario de cada club del distrito.

16.050. Votación en la conferencia y en la reunión para tratar la legislación del distrito.

16.050.1. Electores.

Cada club del distrito deberá seleccionar, certificar y enviar a la Conferencia de distrito y a la reunión para tratar la legislación del distrito (si corresponde) al menos a un elector. Todo club que cuente con más de 25 socios tendrá derecho a emitir un voto adicional por cada 25 socios adicionales o fracción mayor de la mitad de dicho número, lo cual significa que un club con un máximo de 37 socios tendrá derecho a un elector, un club que tenga entre 38 y 62 socios tendrá derecho a dos electores y un club que tenga entre 63 y 87 socios tendrá derecho a tres electores y así sucesivamente. El número de socios se contará en la fecha de la factura del club más reciente anterior a la fecha en la que se realice la votación. Los clubes que hayan sido suspendidos por la Directiva no podrán participar en la votación. Los electores deberán ser socios del club que representan y deberán estar presentes en la conferencia o la reunión para tratar la legislación del distrito para poder emitir su voto.

16.050.2. Procedimientos para la votación en la conferencia y la reunión para tratar la legislación del distrito.

Todo socio de un club del distrito al día en el cumplimiento de sus obligaciones para con Rotary y que esté presente en la Conferencia de distrito o la reunión para tratar la legislación del distrito tendrá derecho a emitir un voto en todos los asuntos que se sometan a votación en tal conferencia o reunión, excepto aquellos que se relacionen con la selección del gobernador propuesto, la elección de un miembro titular o un miembro suplente del Comité de Propuestas para Director, la composición y atribuciones del Comité de Propuestas para Gobernador, la elección del representante de los clubes del distrito ante el Consejo de Legislación y el Consejo de Resoluciones y su suplente y la cuantía de la cuota per cápita distrital. No obstante, todo elector tendrá el derecho de solicitar que se someta a votación cualquier asunto presentado a la conferencia o la reunión para tratar la legislación del distrito. En tales casos, sólo los electores

tendrán derecho a voto. Cuando se proceda a la votación de un gobernador propuesto, la elección de un miembro titular y miembro suplente del Comité de Propuestas para Director, la adopción de la composición y atribuciones del Comité de Propuestas para Gobernador o la elección del representante de los clubes del distrito y su suplente ante el Consejo de Legislación y el Consejo de Resoluciones, los electores de un club que cuente con más de un voto deberán emitir todos sus votos por un mismo candidato o propuesta. En las votaciones mediante papeleta transferible única, cuando haya tres o más candidatos, los electores de un club que cuente con más de un voto deberán emitir todos sus votos por los mismos candidatos y en el mismo orden de preferencia.

16.050.3. *Apoderados.*

El club podrá designar un apoderado para representar a un elector o electores ausentes. Para ello, dicho club deberá obtener el consentimiento del gobernador a fin de poder autorizar al apoderado. El apoderado podrá ser socio del propio club o de cualquier otro club del mismo distrito. La designación del apoderado deberá ser certificada por el presidente y el secretario del club. El apoderado estará autorizado para votar en nombre del elector ausente, además de emitir cualquier otro voto al que el apoderado tenga derecho.

16.060. Finanzas del distrito.

16.060.1. *Fondo distrital.*

Todo distrito podrá establecer un fondo, al que se llamará “Fondo Distrital” para financiar proyectos patrocinados por el distrito y para la administración y desarrollo de Rotary en su territorio. La creación del Fondo Distrital deberá hacerse efectiva a través de una resolución de la Conferencia de Distrito. Toda persona que no cumplierse con los requisitos financieros, por administración indebida del Fondo Distrital o infracción del inciso 16.060.4., no podrá ocupar cargo alguno a nivel de RI o de distrito hasta haber resuelto cualquier irregularidad financiera en el distrito.

16.060.2. *Aprobación de las cuotas per cápita distritales.*

El Fondo Distrital estará financiado por los todos los clubes del distrito, mediante el pago, por cada uno de sus socios, de una cuota per cápita. El importe de esta cuota será decidido:

- (a) por la Asamblea distrital de capacitación mediante la aprobación de las tres cuartas partes de los presidentes entrantes de club que se encuentren presentes. En caso de que el gobernador de distrito electo haya eximido —según lo dispuesto en el artículo 13, sección 5(c) de los *Estatutos prescritos a los clubes rotarios*— a un presidente electo de la obligación de asistir a la Asamblea distrital de capacitación, la persona designada por el presidente electo para representarlo tendrá derecho a votar en su lugar, o si el distrito así lo decide.
- (b) por la Conferencia de distrito, por mayoría de los electores presentes y votantes, o
- (c) a criterio del distrito, en el Seminario de Capacitación para presidentes electos de club, previa aprobación de las tres cuartas partes de los presidentes entrantes presentes, siempre que el gobernador electo exima a un presidente electo de la asistencia al Seminario, según lo dispuesto en el artículo 13, sección 5(c) de los *Estatutos prescritos a los clubes rotarios*, tendrá derecho a votar en su lugar la persona que designara el presidente electo para representarlo.

16.060.3. *Cuotas per cápita distritales.*

El pago de las cuotas per cápita distritales es obligatorio para los clubes de todos los distritos. Los gobernadores comunicarán a la Directiva el nombre de aquellos clubes que no hubieran

realizado el pago de las cuotas de los últimos seis meses. La Directiva podrá suspender los servicios de RI al club moroso hasta que éste cumpla con sus obligaciones financieras.

16.060.4. *Declaración e informe anual sobre las finanzas del distrito.*

El gobernador deberá proporcionar a todos los clubes del distrito una declaración y un informe anual sobre las finanzas del distrito revisadas independientemente, dentro de los tres meses posteriores a la conclusión de su ejercicio del cargo. La declaración y el informe podrán ser revisados por un contador público titulado o por un Comité Distrital de Auditoría según se hubiera decidido en la Conferencia de Distrito. Si se selecciona dicho comité para efectuar la auditoría, éste deberá cumplir los siguientes requisitos:

- (a) estar compuesto por un mínimo de tres integrantes;
- (b) todos los integrantes deberán ser rotarios activos;
- (c) contar con un mínimo de un integrante que sea ex gobernador o una persona con experiencia en auditorías;
- (d) prohibir que las siguientes personas simultáneamente presten servicio en el Comité de Auditoría y ejerzan sus respectivos cargos en el mismo año en que formen parte del comité: el gobernador, el tesorero, los signatarios de las cuentas bancarias del distrito y los miembros del Comité de Finanzas;
- (e) disponer que el distrito seleccione a los integrantes del comité, de conformidad con los procedimientos establecidos por el propio distrito.

La declaración y el informe deberán incluir, entre otros:

- (a) la procedencia de todos los fondos distritales (RI, La Fundación Rotaria, los clubes y el distrito);
- (b) todos los fondos recibidos por el distrito, o en nombre de éste, provenientes de actividades de recaudación de fondos;
- (c) las subvenciones, becas y subsidios recibidos de la Fundación o fondos de la Fundación que, por disposición del distrito, puedan utilizarse;
- (d) todas las transacciones financieras de los comités distritales;
- (e) todas las transacciones financieras que el gobernador hubiera efectuado por el distrito o en nombre del distrito;
- (f) todos los desembolsos realizados con fondos del distrito, y
- (g) todos los fondos que el gobernador recibió de RI.

Estos documentos deberán ser preparados y presentados anualmente para su formal aprobación en la próxima reunión distrital a la cual todos los clubes tengan derecho a enviar un representante, y se les deberá notificar con 30 días de antelación que la declaración y el informe sobre las finanzas del distrito serán analizados y aprobados durante la misma. En el caso de que se cancelara esta reunión distrital, la declaración y el informe se presentarán en la siguiente Conferencia de distrito para su análisis y posterior aprobación. De no aprobarse la declaración tras su presentación, será analizada y adoptada dentro de los tres meses de haberse realizado la Conferencia de distrito en la próxima reunión distrital a la cual todos los clubes tengan derecho a enviar un representante, y se les deberá notificar con 30 días de antelación que la declaración y el informe sobre las finanzas del distrito serán analizados y aprobados durante la misma. De no realizarse la mencionada reunión, el gobernador efectuará una votación por correo dentro de los 60 días siguientes.

16.070. Condiciones que debe reunir el gobernador propuesto.

A menos que la Directiva lo eximiera de ello, nadie podrá ser propuesto para el cargo de gobernador si no reúne los siguientes requisitos en el momento de su selección:

16.070.1. Rotario al día en sus obligaciones.

El rotario deberá ser socio de uno de los clubes del distrito en funcionamiento y estar al día en el cumplimiento de todas sus obligaciones para con el club.

16.070.2. Cumplimiento de todas las condiciones y los requisitos para la afiliación a un club.

El rotario propuesto para el cargo deberá reunir la totalidad de condiciones y requisitos estipulados para la afiliación al club, en estricta aplicación de las disposiciones respectivas, y la integridad de su clasificación deberá estar fuera de toda duda.

16.070.3. Ejercicio de la presidencia de un club.

El rotario propuesto para el cargo deberá haber ejercido la presidencia de un club por un período completo, o el cargo de presidente fundador de un club nuevo durante un período completo, desde la fecha de fundación del club al 30 de junio siguiente, siempre y cuando dicho período sea de al menos seis meses.

16.070.4. Capacidad del rotario para cumplir con los deberes del gobernador.

El rotario propuesto para el cargo deberá haber demostrado su disposición, compromiso y capacidad física, mental y emocional para cumplir con los deberes y responsabilidades inherentes al cargo de gobernador, con sujeción a las disposiciones de la sección 16.090.

16.070.5. Declaración del rotario sobre sus cualidades.

El rotario propuesto para el cargo deberá demostrar que entiende los requisitos, deberes y responsabilidades del cargo de gobernador que se prescriben en este *Reglamento* y presentar ante RI, por medio del secretario general, una declaración firmada en la que se estipule que comprende dichos requisitos, deberes y responsabilidades. Tal declaración confirmará que el rotario está dispuesto y capacitado para el fiel cumplimiento de los deberes y responsabilidades que implica el cargo de gobernador.

16.080. Condiciones que debe reunir el gobernador.

El gobernador, en el momento de tomar posesión del cargo y salvo que hubiera sido expresamente dispensado por la Directiva, deberá haber asistido a la Asamblea Internacional en toda su duración, haber sido socio de uno o más clubes rotarios durante un período mínimo de siete años y deberá, en ese momento, reunir las condiciones enumeradas en la sección 16.070.

16.090. Deberes del gobernador.

El gobernador es el funcionario de RI en el distrito y actúa bajo el control general y la supervisión de la Directiva. El gobernador tendrá a su cargo la promoción del Objetivo de Rotary, mediante la supervisión de los clubes de su distrito y su capacidad de dirigencia. El gobernador deberá colaborar con los dirigentes distritales y clubes para promover la participación en el Plan de Liderazgo Distrital tal como lo hubiera preparado la Directiva. El gobernador proveerá inspiración y motivación a los clubes del distrito. También propiciará la continuidad en el distrito, mediante la colaboración con los dirigentes, ex dirigentes y dirigentes entrantes, a efectos de contar con clubes eficaces. El gobernador será responsable de implementar las siguientes actividades en el distrito:

- (a) organizar clubes nuevos;
- (b) fortalecer los clubes actuales;

- (c) promover el aumento de socios, colaborando con los dirigentes distritales y los presidentes de club para establecer metas realistas respecto al crecimiento de la membresía para cada club del distrito;
- (d) apoyar a La Fundación Rotaria a través de la participación en los programas y las contribuciones económicas;
- (e) promover relaciones cordiales entre los clubes del distrito y entre éstos y RI;
- (f) organizar y presidir la Conferencia de distrito, y ayudar al gobernador electo en el planeamiento y la preparación del Seminario de capacitación para presidentes electos de club y la Asamblea distrital de capacitación;
- (g) tomar las medidas necesarias para efectuar la visita oficial a cada club o en el marco de reuniones interclubes celebradas en el transcurso del año, en aquellas oportunidades que maximicen la presencia del gobernador a fin de:
 1. concentrar la atención en asuntos importantes relacionados con Rotary;
 2. dedicar atención especial a los clubes deficientes o con dificultades;
 3. motivar a los rotarios a participar en las actividades de servicio,
 4. asegurarse de que los estatutos y reglamento de los clubes estén en consonancia con las disposiciones de los documentos estatutarios de RI, especialmente después de cada Consejo de Legislación, y
 5. otorgar reconocimiento personal a los rotarios del distrito que hayan efectuado contribuciones significativas.
- (h) remitir una carta mensual a los presidentes y secretarios de todos los clubes del distrito;
- (i) presentar a RI con prontitud los informes que requieran el presidente o la Directiva;
- (j) proporcionar al gobernador electo, tan pronto como fuera posible después de su elección y con anterioridad a la fecha de la Asamblea Internacional, información completa sobre la situación de los clubes del distrito y las medidas que recomienda para su fortalecimiento;
- (k) cerciorarse de que las candidaturas y las elecciones distritales se efectúen de conformidad con los *Estatutos de RI*, el *Reglamento de RI* y las demás normas establecidas por RI;
- (l) recabar información periódicamente respecto a las actividades de las organizaciones rotarias o los programas de Rotary que funcionan en el distrito (Intercambio Rotario de Amistad, comités interpaíses, Grupos para Establecer Contactos Mundiales, etc.);
- (m) transferir los archivos del distrito al gobernador electo, y
- (n) cumplir con los demás deberes inherentes a su condición de funcionario de RI en el distrito.

16.100. Deberes del gobernador de RIBI.

Los deberes del gobernador en RIBI deberán cumplirse de manera acorde con la práctica tradicional en esa región bajo la dirección del Consejo General y compatible con los *Estatutos* y el *Reglamento de RIBI*. Cuando se lo soliciten el presidente o la Directiva, el gobernador presentará a RI con prontitud los informes pertinentes y cumplirá otros deberes inherentes a su responsabilidad de funcionario de RI en el distrito.

16.110. Destitución del cargo.

El presidente de RI podrá destituir al gobernador, si a su juicio, no cumple los deberes y responsabilidades inherentes al cargo con la debida eficiencia. En tales casos, el presidente notificará al gobernador que dispone de 30 días para exponer las razones por las cuales considera que no debe ser depuesto del cargo. Si al finalizar el período de 30 días, el gobernador no hubiera expuesto, a juicio del presidente, razones satisfactorias, éste podrá destituirlo del cargo. No se

considerará ex gobernador de distrito a ningún gobernador que sea destituido del cargo a tenor de esta disposición.

16.120. *Votación por correo en el distrito.*

Todas las decisiones y elecciones que por disposición específica del *Reglamento* deban tener lugar en la Conferencia de distrito o la Asamblea distrital de capacitación, podrán hacerse efectivas mediante votación por correo. Para este tipo de votación se deberán observar lo más estrictamente posible los procedimientos reseñados en la sección 14.040.

Artículo 17 Comités

17.010. Número y duración del mandato.

17.020. Miembros.

17.030. Reuniones.

17.040. Comités especiales.

17.050. Duración en el cargo.

17.060. Secretario de los comités.

17.070. Quórum.

17.080. Gestión de asuntos mediante comunicaciones.

17.090. Autoridad.

17.100. Comité de Membresía

17.110. Comité de Planificación Estratégica.

17.120. Comité de Auditoría.

17.130. Comité de Revisión de las Operaciones de RI.

17.010. *Número y duración del mandato.*

La Directiva nombrará los siguientes comités permanentes: Comité de Comunicaciones, Comité de Estatutos y Reglamento, Comité de Convenciones, Comité de Creación y Delimitación de Distritos, Comité de Revisión de Irregularidades Electorales, Comité de Finanzas, Comité de Rotaract e Interact. Asimismo, nombrará periódicamente otros comités que, a su juicio, sean necesarios para el buen funcionamiento de RI. El número de miembros de los comités permanentes y su período de ejercicio del cargo se dispondrá de la siguiente forma: (1) Comunicaciones — compuesto por seis miembros, dos de los cuales deberán ser elegidos cada año, por términos de tres años; (2) Estatutos y Reglamento — compuesto por tres miembros, uno de los cuales deberá ser elegido cada año, por un término de tres años, excepto en el año en que se celebre el Consejo de Legislación, cuando deberá estar formado por cuatro miembros, uno de los cuales será el ex integrante más reciente del comité, quien prestará servicio durante un cuarto año; (3) Convenciones — compuesto por seis miembros, uno de los cuales deberá ser presidente de la Comisión Organizadora Anfitriona para la Convención anual; (4) Creación y Delimitación de Distritos — compuesto por tres miembros, uno de los cuales deberá ser elegido anualmente de entre los miembros de la Directiva por un término de tres años; (5) Revisión de Irregularidades Electorales — compuesto por seis miembros, cada uno de los cuales deberá servir por un término de tres años, con dos de sus miembros elegidos cada año; (6) Finanzas — compuesto por ocho miembros, seis de los cuales deberán servir por un término de tres años, con dos de sus miembros elegidos cada año, además del tesorero de RI y un integrante de la Directiva, cada uno de los cuales prestará servicio durante un año en calidad de miembro no votante; (7) Rotaract e Interact — compuesto por seis miembros, de los que al menos tres deberán ser rotaractianos, cada uno de los cuales deberá servir por un término de tres años, con dos de sus miembros elegidos cada año. La Directiva determinará el número de miembros de los comités, así como el

período de sus funciones —excepto en lo que se refiere a los comités permanentes— de conformidad con las disposiciones incluidas en la sección 17.050. La Directiva prescribirá los deberes y atribuciones de todos los comités y, excepto en lo que se refiere a los comités permanentes, adoptará las medidas para que el relevo anual de integrantes no afecte la continuidad de su gestión.

17.020. Miembros.

El presidente de RI nombrará a los miembros de los comités y de cualquier subcomité necesario y, previa consulta con la Directiva, designará al presidente de cada comité y subcomité, excepto cuando se indique lo contrario en las disposiciones de este *Reglamento*. El presidente será miembro *ex officio* de todos los comités de RI.

17.030. Reuniones.

Salvo que se indique lo contrario en este *Reglamento*, los comités y subcomités se reunirán en el día y lugar determinados por el presidente, y la notificación de dichas reuniones será remitida a sus miembros con la antelación que aquél determine. La mayoría de los miembros constituirá quórum en todas sus reuniones, y los acuerdos tomados por la mayoría del quórum serán los acuerdos tomados por el comité o subcomité.

17.040. Comités especiales.

Lo establecido en las secciones 17.010. - 17.030. no se aplicará a ningún comité de propuestas ni ningún otro comité formado según lo establecido en las secciones 17.100. - 17.130.

17.050. Duración en el cargo.

Ninguna persona podrá formar parte del mismo comité de RI durante más de tres años, a menos que se disponga lo contrario en este *Reglamento*. Ninguna persona que haya formado parte de un comité por tres años podrá ser designada posteriormente para integrar el mismo comité. Lo dispuesto en esta sección no se aplicará en el caso de miembros *ex officio* de ningún comité ni en el de los miembros de comités ad hoc. Sin perjuicio de lo dispuesto en esta sección, el presidente podrá nombrar presidente del Comité de la Convención a un rotario que hubiera sido previamente miembro de un Comité de la Convención durante dos años, siempre que el mismo no hubiera ejercido anteriormente la presidencia de dicho comité.

17.060. Secretario de los comités.

El secretario general será el secretario de todos los comités, a menos que este *Reglamento* o la Directiva dispusieran lo contrario al establecer comités. El secretario general podrá designar a otra persona para que sirva en calidad de secretario.

17.070. Quórum.

La presencia de la mayoría de los miembros de un comité constituirá quórum en cualquiera de sus reuniones, a menos que este *Reglamento* o la Directiva dispusieran lo contrario al establecer comités.

17.080. Gestión de asuntos mediante comunicaciones.

A menos que en este *Reglamento* se disponga lo contrario, todo comité podrá hacer las gestiones del caso por cualquier medio de comunicación adecuado, con arreglo a las reglas de procedimiento que la Directiva prescriba.

17.090. Autoridad.

De conformidad con el inciso 5.040.2., las actividades y decisiones de todos los comités estarán sujetas a la supervisión de la Directiva. Todos los acuerdos y decisiones de los comités, excepto

la decisión que tome el Comité de Propuestas para Presidente en el marco de la selección del presidente propuesto, estarán sujetos a la aprobación de la Directiva. Sin embargo, la Directiva tendrá jurisdicción sobre todos los acuerdos y decisiones que infrinjan las disposiciones de las secciones 11.060. y 11.070.

17.100. Comité de Membresía.

La Directiva nombrará un Comité de Membresía integrado por un mínimo de ocho miembros, quienes prestarán servicio, de manera escalonada, por un período no menor de tres años, cuyos nombramientos podrán ser renovados.

Disposición provisional respecto a la Sección 17.100.

Las enmiendas a la Sección 17.100., aprobadas por el Consejo de Legislación de 2016 conforme a la enmienda 16-90 se implementarán según la Directiva lo considere apropiado.

17.110. Comité de Planificación Estratégica.

La Directiva y el Consejo de Fiduciarios de La Fundación Rotaria nombrarán un Comité de Planificación Estratégica integrado por ocho miembros, ninguno de los cuales podrá ser director de RI ni fiduciario de La Fundación Rotaria, para servir por un período de cuatro años, designándose dos miembros cada año. La Directiva nombrará a cuatro de los integrantes y el Consejo de Fiduciarios a los otros cuatro. La Directiva y el Consejo de Fiduciarios designarán cada uno un miembro anualmente. Ningún miembro del comité será ex presidente de RI. La selección de los miembros del comité apuntará a lograr una composición equilibrada con la participación de rotarios con experiencia en la planificación a largo plazo, programas y actividades de RI y/o La Fundación Rotaria y gestión financiera. El comité se reunirá en las fechas y los lugares que determine el presidente, la Directiva, el presidente del Consejo de Fiduciarios de La Fundación Rotaria o los fiduciarios de La Fundación Rotaria, efectuándose las notificaciones pertinentes. El Comité de Planificación Estratégica redactará, recomendará y actualizará el plan estratégico que se presentará ante la Directiva y los fiduciarios; realizará encuestas entre los clubes y rotarios al menos cada tres años por ser su obligación analizar el plan y formular las recomendaciones pertinentes a la Directiva y los fiduciarios; y desempeñará todas las demás funciones que la Directiva y los fiduciarios le asignen. El presidente y vicepresidente del comité serán designados conjuntamente por el presidente de RI y el presidente del Consejo de Fiduciarios de La Fundación Rotaria. Podrá renovarse el período de servicio de los integrantes que hayan ejercido el cargo durante menos de tres años.

Disposición provisional respecto a la Sección 17.110.

La Directiva implementará las enmiendas a la Sección 17.110 que apruebe el Consejo de Legislación de 2016 a tenor de la enmienda 16-93 de la manera que considere más adecuada.

17.120. Comité de Auditoría.

La Directiva de RI nombrará un Comité de Auditoría, con siete integrantes, cada uno de los cuales deberá ser independiente y poseer sólidos conocimientos en materia de finanzas. Entre los miembros del comité, dos deberán ser integrantes en ejercicio de la Directiva, quienes serán designados anualmente por dicho cuerpo, y un fiduciario actual de La Fundación Rotaria designado anualmente por dicho cuerpo. El comité deberá, además, incluir a cuatro integrantes que nombre la Directiva los cuales no podrán ser miembros de la Directiva ni del Consejo de Fiduciarios, quienes ocuparán el cargo por un período único de seis años. El Comité de Auditoría examinará e informará a la Directiva de RI, según sea adecuado, sobre asuntos como informes de

finanzas de RI y La Fundación Rotaria, auditoría externa, sistemas de control internos, auditoría interna y otros asuntos pertinentes. Este comité se reunirá un máximo de tres veces por año, en los lugares y fechas que decidan el presidente o la Directiva de RI o el presidente del comité, y, si el presidente de RI o el presidente del comité lo considera necesario, se reunirán en otras fechas durante el año en los lugares y fechas que determine el presidente de RI o el presidente del comité. El presidente del Comité de Revisión de las Operaciones de RI o la persona que éste designe, cumplirá funciones de enlace con el Comité de Auditoría. Este comité —cuyas funciones respecto a la Directiva y al Consejo de Fiduciarios son únicamente consultivas— desarrollará su gestión siguiendo las atribuciones estipuladas y sin contravenir las disposiciones de esta sección, según lo prescriban la Directiva de RI y el Consejo de Fiduciarios de la Fundación.

Disposición provisional respecto a la Sección 17.120.

A partir de la fecha de implementación del 1 de julio de 2016, un integrante adicional, que no sea miembro de la Directiva ni del Consejo de Fiduciarios, servirá un período de seis años que empezará el 1 de julio de 2017, y un integrante adicional, que no sea miembro de la Directiva ni del Consejo de Fiduciarios, servirá un período de seis años que empezará el 1 de julio de 2018.

17.130. Comité de Revisión de las Operaciones de RI.

La Directiva de RI nombrará un Comité de Revisión de las Operaciones de RI, con seis integrantes, quienes prestarán servicio durante un solo período no mayor de seis años, designándose un miembro cada año según corresponda, a fin de que el comité siempre esté compuesto por seis integrantes. Ningún miembro del comité será ex presidente de RI o integrante actual de la Directiva o del Consejo de Fiduciarios de La Fundación Rotaria. Para la selección de los miembros del comité se seguirá un criterio equilibrado, designándose a rotarios expertos en gestión empresarial, desarrollo del liderazgo u operaciones financieras. Este comité se reunirá en las fechas y los lugares que decida el presidente de RI o la Directiva. Cuando la Directiva o el presidente de RI así lo disponga el Comité de Revisión de las Operaciones de RI podrá examinar los asuntos operativos, entre otros la eficacia y eficiencia de las operaciones, la tramitación administrativa, las normas de procedimiento, y otros asuntos operativos, según se estime necesario. El comité —que cumple exclusivamente una función consultiva ante la Directiva— realizará su gestión según las atribuciones estipuladas y sin contravenir las disposiciones de esta sección, según lo prescriba la Directiva de RI. El Comité de Revisión de las Operaciones de RI rendirá cuentas de su gestión directamente a la Directiva de RI en pleno.

Artículo 18 Asuntos económicos

18.010. Año fiscal.

18.020. Informes de los clubes.

18.030. Cuotas.

18.040. Fecha de pago.

18.050. Presupuesto.

18.060. Pronóstico financiero quinquenal.

18.070. Auditoría.

18.080. Informe.

18.010. *Año fiscal.*

El año fiscal de RI comenzará el 1 de julio y terminará el 30 de junio.

18.020. Informes de los clubes.

Todo club deberá remitir a la Directiva una certificación, según el método que prescriba la misma, del número de socios al 1 de julio y al 1 de enero de cada año o en la fecha o las fechas que establezca la Directiva.

18.030. Cuotas.

18.030.1. *Cuotas per cápita.*

Todo club pagará a RI las siguientes cuotas per cápita por cada uno de sus socios: US\$28.00 por semestre en 2016-2017, US\$ 30,00 por semestre en 2017-2018, US\$ 32,00 por semestre en 2018-2019 y US\$ 34,00 por semestre en 2019-2020 y en adelante. La cuantía de estas cuotas deberá permanecer constante hasta que la modifique el Consejo de Legislación.

18.030.2. *Cuotas adicionales.*

Anualmente, por cada uno de sus socios, los clubes deberán pagar a RI una cuota adicional per cápita de 1 dólar o la cantidad que especifique la Directiva, que sea suficiente para cubrir los gastos proyectados para el siguiente Consejo de Legislación y el Consejo de Resoluciones. Ningún club pagará a RI por un número mínimo de socios. Si se celebra una reunión extraordinaria del Consejo de Legislación, se pagarán cuotas per cápita adicionales lo antes posible e inmediatamente después de la reunión. Estas cuotas adicionales se mantendrán en un fondo separado cuyo uso se limitará a solventar los gastos de los representantes ante el Consejo y otros gastos administrativos relacionados con el Consejo, de la manera que disponga la Directiva de RI. La Directiva suministrará a los clubes un informe sobre los ingresos y desembolsos pertinentes.

18.030.3. *Devolución o reducción de cuotas.*

La Directiva podrá devolver a todo club el importe proporcional de la cuota per cápita que considere justa. La Directiva podrá reducir o posponer el pago de las cuotas per cápita si así lo solicita un club cuya localidad hubiera sufrido considerables daños a causa de un desastre natural o de otro tipo.

18.030.4. *Cuotas pagadas por RIBI.*

Todo club de RIBI pagará su cuota per cápita a RI, de conformidad con lo dispuesto en el inciso 18.030.1., por intermedio de RIBI en nombre de RI. RIBI retendrá la mitad de las cuotas per cápita que se establezcan, de conformidad con el inciso 18.030.1, y remitirá la otra mitad a RI.

18.030.5. *Ajustes por devaluaciones monetarias.*

Si la moneda de cualquier país se devalúa a tal grado que los clubes de ese país deban pagar una cantidad excesiva en su propia moneda para cumplir sus obligaciones para con RI, la Directiva podrá efectuar ajustes en la cuantía de las cuotas correspondientes a los clubes de ese país.

18.040. Fecha de pago.

18.040.1. *Plazo para el pago de cuotas per cápita.*

Conforme a las disposiciones del inciso 18.030.1., el plazo para el pago de las cuotas per cápita vencerá el 1 de julio y el 1 de enero de cada año o en las fechas que establezca la Directiva. Las cuotas referidas en el inciso 18.030.2. serán pagaderas al 1 de julio o en las fechas que establezca la Directiva.

18.040.2. *Cuotas prorrateadas.*

Por cada socio nuevo que se afilie, el club deberá pagar cuotas per cápita en cantidades prorrateadas hasta el comienzo del siguiente período al que correspondan las cuotas, y la cuantía

que se deberá abonar por cada mes completo de afiliación ascenderá a la doceava parte de la cuota per cápita. Sin embargo, no se deberán pagar las cuotas per cápita prorrateadas por un socio transferido de otro club o un ex socio de otro club, según se describe en la sección 4.030. Las cuotas per cápita prorrateadas serán pagaderas al 1 de julio y 1 de enero o en las fechas que establezca la Directiva. Tales cuotas solo podrán ser modificadas por el Consejo de Legislación.

18.040.3. *Moneda.*

Las cuotas pagaderas a RI deberán hacerse efectivas en dólares estadounidenses. No obstante, cuando a un club le sea imposible o poco práctico el pago de sus cuotas en dicha moneda, la Directiva podrá autorizar que dicho pago se efectúe en otra moneda. La Directiva podrá también prorrogar el plazo para el pago de las cuotas cuando se presenten situaciones extremas que ameriten la adopción de tal medida.

18.040.4. *Nuevos clubes.*

Ningún club será responsable del pago de cuotas hasta la próxima fecha siguiente a la fecha de su ingreso en la cual vence el plazo para el pago de las cuotas per cápita de conformidad con el inciso 18.040.1.

18.050. *Presupuesto.*

18.050.1. *Aprobación por la Directiva.*

Cada año la Directiva aprobará un presupuesto de RI para el año fiscal subsiguiente. La cuantía total de gastos presupuestados no podrá superar el total de ingresos previstos.

18.050.2. *Revisión del presupuesto.*

La Directiva podrá revisar el presupuesto cuando lo considere necesario, siempre que el total de gastos presupuestados no supere el total de ingresos previstos.

18.050.3. *Gastos previstos en el Presupuesto.*

No se podrá realizar ningún gasto a cargo de los fondos de RI, sin que ese gasto esté previsto en el presupuesto aprobado por la Directiva. El secretario general tendrá el deber y la autoridad de garantizar el cumplimiento de esta disposición.

18.050.4. *Gastos que exceden el total de ingresos previstos; situaciones de urgencia o circunstancias imprevistas.*

La Directiva, con el voto de las tres cuartas partes de todos sus miembros, podrá —únicamente en una situación de urgencia o ante circunstancias imprevistas— autorizar el desembolso de los fondos que excedan de los gastos presupuestados, siempre y cuando la Directiva no incurra en ningún gasto que genere una deuda superior al activo neto de RI. Dentro de los 60 días posteriores a la adopción de esta decisión por parte de la Directiva, el presidente de RI proporcionará información detallada a todos los funcionarios de RI respecto al desembolso extraordinario y a las circunstancias que ocasionaron dichas medidas, transmitiendo posteriormente tal información a la Convención siguiente.

18.050.5. *Publicación del presupuesto anual de RI.*

El presupuesto de RI aprobado de conformidad con las disposiciones del inciso 18.050.1. será publicado en la forma que decida la Directiva y difundido entre los clubes rotarios a más tardar el 30 de septiembre de cada año rotario.

18.050.6. *Gastos que excedan del total de los ingresos previstos; Fondo general de superávit.* Sin perjuicio de lo dispuesto en la sección 18.050.4., si en algún momento el Fondo general de superávit sobrepasa el 85% del nivel más alto de los gastos anuales en los que se hubiera

incurrido durante los últimos tres años, con excepción de los gastos financiados por el Fondo general de superávit y aquellos que son autofinanciados por la Convención anual y el Consejo de Legislación, la Directiva, con el voto de las tres cuartas partes, podrá autorizar el desembolso de sumas que excedan de los ingresos previstos, siempre que tal desembolso no reduzca el fondo del superávit general a menos del 100% de ese nivel, del 85%. Dentro de los 60 días posteriores a la adopción de esta decisión por parte de la Directiva, el presidente de RI proporcionará información detallada a todos los funcionarios de RI y posteriormente a la próxima Convención respecto a las circunstancias que hubieran motivado tales medidas.

18.060. *Pronóstico financiero quinquenal.*

18.060.1. *Revisión anual del pronóstico quinquenal.*

Cada año, la Directiva considerará el pronóstico financiero quinquenal, el cual consistirá en una proyección del total de ingresos y gastos de RI, incluida también una previsión de la evolución del activo, el pasivo y los saldos de fondos de RI.

18.060.2. *Presentación del pronóstico quinquenal ante el Consejo de Legislación.*

La Directiva presentará el pronóstico financiero quinquenal ante el Consejo de Legislación para que esta información sirva de base al estudio que dicho organismo deba efectuar de cualquier propuesta pendiente de orden financiero.

18.060.3. *El primer año del pronóstico debe coincidir con el del Consejo.*

El primer año del pronóstico financiero quinquenal será el año en el cual se celebre la reunión de este Consejo de Legislación.

18.060.4. *Presentación del pronóstico quinquenal ante los Institutos Rotarios.*

El director de la zona u otro representante de la Directiva presentará el pronóstico financiero quinquenal ante cada Instituto Rotario para su examen y discusión.

18.070. *Auditoría.*

La Directiva comisionará una auditoría de los libros de RI al menos una vez por año, la cual estará a cargo de contadores públicos titulados o auditores de reconocida reputación en el país, estado, provincia o departamento en que ésta se practique. El secretario general someterá a revisión los libros y comprobantes requeridos para la auditoría cuando así lo solicite la Directiva.

18.080. *Informe.*

A más tardar a fines de diciembre próximo después de concluido el año fiscal, el secretario general dispondrá la publicación de un informe anual auditado de RI. Dicho informe expondrá claramente todos los gastos reembolsados y todos los pagos realizados en nombre del presidente, el presidente electo, el presidente propuesto y cada uno de los directores de RI y contendrá toda la información pertinente sobre los gastos reembolsados y los gastos pagados en nombre de la oficina del presidente. Asimismo, el informe comprenderá los gastos de la Directiva, la Convención anual y cada una de las divisiones encargadas de funciones administrativas y operaciones de la Secretaría, acompañado de una declaración en la cual se comparen tales partidas con el presupuesto aprobado de conformidad con el inciso 18.050.1. y, si es necesario, revisado según lo dispuesto en el inciso 18.050.2. Este informe también incluirá información detallada sobre aquellos gastos que superen en más de 10 por ciento —en cada partida del presupuesto— la suma que hubiera sido aprobada. El informe será distribuido entre todos los funcionarios en ejercicio y ex funcionarios de RI, y será enviado a todo club que lo solicite. El

secretario general enviará el informe correspondiente al año inmediatamente precedente al año en que se realice un Consejo de Legislación —por lo menos 30 días antes del inicio de la reunión— a todos los miembros de dicho organismo.

Artículo 19 Nombre y emblema

19.010. Preservación de la propiedad intelectual de RI.

19.020. Limitaciones en el uso de la propiedad intelectual de RI.

19.010. *Preservación de la propiedad intelectual de RI.*

La Directiva mantendrá y preservará el emblema, distintivo y otras insignias de RI para uso y beneficio exclusivos de los rotarios.

19.020. *Limitaciones en el uso de la propiedad intelectual de RI.*

Ningún club ni los socios de club alguno están facultados para usar como marca registrada o nombre especial en artículos, o con fines comerciales el nombre, el emblema, los distintivos u otras insignias de RI o de un club rotario. RI no admite el uso de tal nombre, emblema, distintivo o insignias en combinación con algún otro nombre o emblema.

Artículo 20 Otras reuniones

20.010. Asamblea Internacional.

20.020. Institutos Rotarios.

20.030. Consejo de ex presidentes.

20.040. Procedimiento que debe seguirse en las reuniones.

20.010. *Asamblea Internacional.*

20.010.1. *Propósito.*

La Asamblea Internacional se celebrará anualmente con el propósito de brindar a los gobernadores electos, formación rotaria, capacitación sobre sus deberes administrativos, motivarlos e inspirarlos, y ofrecer a los participantes la oportunidad de analizar y planificar la implementación de los programas y actividades de Rotary para el siguiente año.

20.010.2. *Lugar y fecha.*

La Directiva dispondrá el lugar y la fecha de la Asamblea Internacional. El presidente electo será responsable del programa y presidirá todo comité que se nombre para supervisar los preparativos pertinentes. La Asamblea tendrá lugar antes del 15 de febrero. Al elegir la sede de esta reunión, la Directiva adoptará las medidas necesarias para que ningún rotario sea excluido por razones de nacionalidad.

20.010.3. *Participantes.*

Los participantes autorizados a asistir a la Asamblea Internacional son: el presidente, el presidente electo, los directores, el presidente propuesto, los directores electos, los directores propuestos, el secretario general, los gobernadores de distrito electos, los funcionarios propuestos de RIBI, los presidentes de los comités de RI y las demás personas que la Directiva designe.

20.010.4. *Asambleas especiales o seccionales.*

Frente a circunstancias excepcionales o una emergencia, la Directiva dispondrá la celebración de dos o más asambleas especiales o seccionales.

20.020. Institutos Rotarios.

El presidente es quien autoriza la convocatoria de reuniones informativas anuales conocidas como Institutos Rotarios, a las cuales asisten funcionarios, ex funcionarios y funcionarios entrantes de RI, rotarios y otras personas que el convocador invite. Los Institutos Rotarios se organizan a nivel de RI, zona, sección de zona o grupos de zonas.

20.030. Consejo de ex presidentes.

20.030.1. *Cómo se integra.*

Funcionará un Consejo de ex presidentes en calidad de cuerpo permanente integrado por ex presidentes que sean socios de un club. El presidente de RI será miembro *ex officio* de dicho Consejo con el privilegio de asistir a sus reuniones y tomar parte en sus deliberaciones, pero no tendrá derecho a voto.

20.030.2. *Funcionarios.*

El penúltimo ex presidente presidirá el Consejo, y la vicepresidencia será ocupada por el ex presidente inmediato de RI. El secretario general oficiará en calidad de secretario, pero sin integrar el mismo.

20.030.3. *Deberes.*

El Consejo de ex presidentes tratará, por correspondencia, aquellos asuntos que le sean remitidos por el presidente o la Directiva, y podrá asesorar y hacer las recomendaciones del caso a la Directiva. El Consejo actuará también, a petición de la Directiva, como mediador en asuntos relacionados con clubes, distritos y funcionarios.

20.030.4. *Reuniones.*

El presidente o de la Directiva podrá convocar una reunión del Consejo cuando así lo considere necesario o se requiera la recomendación concertada de éste. El orden del día incluirá temas presentados por el presidente o la Directiva. Al concluir la reunión, el presidente del Consejo elevará un informe ante la Directiva, el cual no se hará público a menos que la Directiva lo difunda total o parcialmente.

20.030.4.1. *Reunión durante la Convención y la Asamblea Internacional.*

El Consejo de ex presidentes se reunirá durante la Convención anual y/o la Asamblea Internacional.

20.040. Procedimiento para las reuniones.

En cada reunión, asamblea, conferencia o Convención de Rotary, el funcionario que presida dicho evento decidirá sobre todo procedimiento no tratado específicamente en los *Estatutos* o el *Reglamento de RI* o las reglas de procedimiento vigentes en RI. Al decidir sobre tales procedimientos, se deberán tener presente los principios básicos de justicia y sus decisiones estarán sujetas a apelación ante el cuerpo de participantes.

Artículo 21 Revista oficial

21.010. Autoridad para la publicación de la revista oficial.

21.020. Precio de la suscripción.

21.030. Suscripción a las revistas.

21.010. Autoridad para la publicación de la revista oficial.

La Directiva será responsable de la publicación de una revista oficial de RI. La revista oficial se publicará en tantas versiones como la Directiva autorice. La edición básica se publicará en inglés

bajo el nombre *The Rotarian*. La publicación oficial servirá como medio de apoyo a la Directiva para promover los propósitos de RI y lograr el Objetivo de Rotary.

21.020. Precio de la suscripción.

21.020.1. *Precio.*

La Directiva fijará las tarifas de suscripción a toda edición de la revista oficial.

21.020.2. *Obligatoriedad de suscripción.*

Todo socio de un club con sede en Estados Unidos y Canadá deberá suscribirse a la revista oficial mientras dure su calidad de socio. Dos rotarios que residan en un mismo domicilio podrán optar por suscribirse conjuntamente a la revista oficial. Cada club se encargará de cobrar a sus socios el precio de esa suscripción, remitiendo los correspondientes importes a RI en nombre de cada socio. Los socios tendrán la opción de recibir un ejemplar impreso por correo o un ejemplar electrónico vía Internet.

21.020.3. *Ingresos de la revista.*

Los ingresos que genere la revista durante un año dado se usarán exclusivamente para la publicación y mejoras a la misma. A menos que la Directiva disponga lo contrario, al finalizar el año, se transferirá todo excedente de ingresos sobre gastos al Fondo general de superávit de RI.

21.030. Suscripción a las revistas.

21.030.1. *Obligatoriedad de suscripción.*

Todo socio de un club situado fuera de Estados Unidos o Canadá se suscribirá a la revista oficial de RI o a la revista de RI que la Directiva apruebe y prescriba para dicho club. Dos rotarios que residan en un mismo domicilio tendrán la opción de suscribirse conjuntamente a la revista oficial o a la revista de Rotary que la Directiva de RI hubiese aprobado y prescrito para su club o clubes. Todo socio mantendrá su suscripción a la revista mientras continúe afiliado al club. Cada socio tendrá la opción de elegir si desea recibir una copia impresa por correo postal o, de estar disponible, una copia electrónica a través de Internet.

21.030.2. *Excepciones a la obligatoriedad de suscribirse.*

La Directiva podrá dispensar a determinado club del cumplimiento de las disposiciones de esta sección, cuando sus socios no dominen el idioma de la revista oficial o el de la revista regional de Rotary que la Directiva aprobase para dicho club.

Artículo 22 Sitio web de Rotary

La Directiva es responsable de la creación y mantenimiento del sitio web de RI y su contenido se publicará en los idiomas que apruebe la Directiva. El sitio web servirá como un medio de apoyo a la Directiva para promover los propósitos de RI y lograr el Objetivo de Rotary. Se exhorta a los clubes y distritos de RI a mantener sitios web en los idiomas correspondientes, que incluyan, cuando sea factible, enlaces al sitio web de Rotary.

Artículo 23 La Fundación Rotaria

23.010. Finalidad de la Fundación.

23.020. Fiduciarios.

23.030. Duración del cargo de fiduciario.

23.040. Remuneración de los fiduciarios.

23.050. Gastos de los fiduciarios.

23.060. Informes de los fiduciarios.

23.010. *Finalidad de la Fundación.*

La Fundación Rotaria de RI es una entidad destinada exclusivamente para fines educativos y caritativos y su gestión estará a cargo del Consejo de Fiduciarios de La Fundación Rotaria con sujeción a lo establecido en su documento constitucional y su reglamento. Estos documentos solo podrán ser enmendados por los fiduciarios con autorización de la Directiva.

23.020. *Fiduciarios.*

Habrán 15 fiduciarios propuestos por el presidente de RI y elegidos por la Directiva el año anterior al cual asumirán sus funciones. Cuatro de los fiduciarios serán ex presidentes de RI. Todos los fiduciarios deberán cumplir con los requisitos establecidos en el *Reglamento de la Fundación.*

23.020.1. *Vacantes para el cargo de fiduciario.*

Si queda vacante uno de los cargos de fiduciario, el presidente propondrá a una persona para desempeñar dicho cargo, quien será elegida por la Directiva para el resto del mandato.

23.030. *Mandato de los fiduciarios.*

Los fiduciarios desempeñarán el cargo durante cuatro años, pudiendo ser reelegidos.

23.040. *Remuneración de los fiduciarios.*

Todos los fiduciarios desempeñarán sus funciones sin remuneración alguna.

23.050. *Gastos de los fiduciarios.*

Los fiduciarios podrán utilizar los activos de la Fundación para gastos siempre que cuenten con la autorización de la Directiva, salvo de que se trate de los siguientes gastos para los cuales bastará la aprobación de los fiduciarios: (1) gastos necesarios para la administración de la Fundación, y (2) gastos con cargo a los réditos o el capital de las contribuciones a la Fundación, sujetos a las condiciones de la donación o legado.

23.060. *Informes de los fiduciarios.*

Al menos una vez por año, los fiduciarios presentarán a RI informes sobre los programas y finanzas de la Fundación. El informe expondrá claramente y desglosados por oficina, todos los reembolsos de gastos y pagos efectuados a cada uno de los fiduciarios.

Artículo 24 Indemnizaciones

La Directiva podrá establecer e implementar normas para la indemnización de directores, funcionarios, empleados y agentes de RI.

Artículo 25 Mediación y arbitraje

25.010. Disputas.

25.020. Fecha para la mediación o arbitraje.

25.030. Mediación.

25.040. Arbitraje.

25.050. Decisión de los árbitros o del juez.

25.060. Gastos de mediación o arbitraje.

25.010. *Disputas.*

Si se suscitara desacuerdo respecto a asuntos que no fueran decisiones de la Junta Directiva de RI que involucrasen a socios o ex socios de un club rotario y un distrito rotario, Rotary

International o un funcionario de RI, y cuando estos no pudiesen resolverse amistosamente, tales diferencias se resolverán, si así lo solicitara al secretario general una de las partes discordantes, por mediación o, si una o más partes en litigio no aceptaran la mediación, se recurrirá al arbitraje. La solicitud de mediación o arbitraje deberá efectuarse dentro de los 60 días posteriores a la fecha en que se produjese el desacuerdo.

25.020. Fecha para la mediación o arbitraje.

En caso de mediación o arbitraje, la Directiva señalará la fecha para uno u otro procedimiento, previa consulta con las partes en litigio, y debiendo celebrarse éste en un plazo de noventa (90) días contados a partir de la fecha en que se recibe la petición correspondiente.

25.030. Mediación.

La Directiva de RI establecerá el procedimiento para la mediación. Cualquiera de las partes discordantes podrá solicitar al secretario general, u otra persona que éste designe, que nombre a un mediador rotario con experiencia y conocimientos en materia de mediación y sin vínculos con las partes en litigio.

25.030.1. Resultados de la mediación.

Los resultados o las decisiones de la mediación sobre los cuales coincidan las partes se certificarán por escrito con copia a cada una de las partes, al mediador (o mediadores) y al secretario general. Se preparará, a título informativo, un resumen de las decisiones aceptadas por las partes involucradas. Cualquiera de las partes podrá solicitar al secretario general que se amplíe el proceso de mediación, si la posición de cualquiera de éstas defiriera considerablemente de lo pactado.

25.030.2 Mediación infructuosa.

Si el proceso de mediación resultase infructuoso, cualquiera de las partes discordantes podrá solicitar un arbitraje, a tenor de la sección 25.040. del presente artículo.

25.040. Arbitraje.

De solicitarse un arbitraje, cada parte nombrará un árbitro y éstos a su vez un juez. Los árbitros o jueces serán socios de un club rotario al cual no pertenezcan las partes involucradas.

25.050. Decisión de los árbitros o del juez.

De llevarse a cabo un arbitraje, la decisión de los árbitros o, si no estuvieran de acuerdo, de los jueces, tendrá carácter definitivo, deberá cumplirse, y no estará sujeta a apelación.

25.060. Gastos de mediación o arbitraje.

Los gastos de la resolución del conflicto, ya se trate de mediación o arbitraje, deberán dividirse equitativamente entre las partes en litigio, salvo que el mediador o el juez decidiera lo contrario.

Artículo 26 Enmiendas

Este *Reglamento* se enmendará únicamente con el voto mayoritario de los miembros presentes y votantes del Consejo de Legislación, excepto cuando se trate de una reunión extraordinaria del Consejo, según lo dispuesto en la Sección 7.060.

Apéndice H - Reglamento Distrital 4815. Versión 2015

REGLAMENTO DISTRITAL DE ROTARACT

DISTRITO 4815

- CAPÍTULO I - APLICACIÓN

Artículo 1º: Establécese el Distrito 4815 de Rotaract cuyos límites territoriales son fijados por Rotary Internacional, el que comprende las provincias de Córdoba, La Rioja y el sur de Catamarca.

Artículo 2º: Todo nuevo club Rotaract formado dentro de los límites territoriales del Distrito 4815 de Rotary Internacional, al recibir su Certificado de Organización pasa automáticamente a formar parte del mismo.

- CAPÍTULO II - DE LOS CLUBES ROTARACT

CLUBES CONSTITUIDOS

Artículo 3º: Todos los clubes Rotaract del Distrito 4815 de Rotary Internacional al recibir el certificado de organización automáticamente aceptan el presente Reglamento Distrital y se comprometen a respetar y cumplir con todo lo que en el mismo se dispone.

CLUBES EN FORMACIÓN

Artículo 4º: Los clubes en formación podrán asistir a todos los encuentros del Distrito bajo la condición de tener voz pero no voto, presentando la correspondiente autorización de su club rotario patrocinador, certificando que los asistentes son integrantes de dicho club.

DERECHOS

Artículo 5º: Son derechos de los clubes Rotaract:

- a) Presentar a la Representación Distrital sugerencias, proyectos e ideas que estimen convenientes.
- b) Velar por el cumplimiento de las obligaciones mínimas establecidas para una Representación Distrital por Rotary Internacional.
- c) Efectuar consultas a la Representación Distrital respecto a cuestiones de sus clubes Rotaract.
- d) Comunicar al Presidente del Comité Distrital de Rotaract de Rotary Distrito 4815 de Rotary Internacional, las irregularidades que observen en el trabajo de la Representación Distrital.
- e) Emitir su voto por correo, en caso de que un club Rotaract habilitado no asista a cualquiera de las reuniones de presidentes del Distrito, el cual deberá referirse a un tema establecido en el orden del día, enviándolo con anterioridad al inicio de la misma y confirmada su recepción con el Secretario Distrital. Dicho voto deberá estar firmado por el Presidente y el Secretario del club en cuestión.

- f) Presentar uno o más candidatos para el cargo de Representante Distrital de Rotaract, ya sea miembro de su propio Club o de otro Club del Distrito 4815 de Rotary Internacional, siempre que cumplan con los requisitos para ser postulable.
- g) Realizar diferentes ponencias, presentaciones de proyectos, enmiendas del Reglamento Distrital, o cualquier otro tema relacionado con el Programa, en Reunión de Presidentes previa notificación al Secretario Distrital.

DEBERES

Artículo 6: Son deberes de los clubes Rotaract:

- a) Enviar a la Representación Distrital su Reglamento Interno aprobado por su Rotary Club patrocinador, dentro de los 60 (sesenta) ò 90 (noventa) días contados desde la entrega del Certificado de Organización.
- b) Comunicar a la Representación Distrital todo cambio que ocurra en sus autoridades, como así también los cambios en los datos de contacto con no más de 10 (diez) días después de producido el mismo.
- c) Abonar las cuotas a la Representación Distrital.
- d) Estar representado en los Encuentros Distritales por su Presidente, Vice Presidente o un delegado, el cual se acreditará ante la Representación Distrital mediante carta poder firmada por su Presidente.
- e) Informar del 1 (uno) al 10 (diez) de cada mes a la Representación Distrital sobre la marcha del Club. Sin perjuicio de esto, debe ser preocupación permanente de todo club estar en fluida comunicación con el Representante Distrital y con los otros clubes.
- f) Entregar el Certificado de Organización a su Rotary patrocinador en caso de disolución del club. Para constituirse nuevamente, deberán cumplir con los requisitos que se necesitan para el ingreso por primera vez.
- g) Designar sus autoridades antes del 01 de marzo de cada año, e informar las mismas al Representante Distrital y por intermedio de éste a los demás clubes antes de la Asamblea Distrital de Rotaract.
- h) Afrontar los cargos de la estadía del Representante Distrital de Rotaract en su visita oficial, en caso de ser necesario.

- CAPÍTULO III -

DE LA REPRESENTACIÓN

Artículo 7: La Representación Distrital estará encabezada por el Representante Distrital de Rotaract.

Artículo 8: El Representante Distrital de Rotaract designará su Equipo Distrital, estando facultado a crear o eliminar los comités que lo conforman, manteniendo la estructura base para los clubes establecida en el Manual de Rotaract. Designará a quienes se desempeñen en dichos cargos, debiendo ser estos últimos socios al día en el cumplimiento de sus obligaciones de algún club del Distrito.

Artículo 9: Deberá nombrar un Vice-Representante que reúna los mismos requisitos que se necesitan para ser Representante. Al mismo tiempo designará un Secretario y un Tesorero de la Representación Distrital. En caso que se considere conveniente, será posible la creación de otros cargos para el óptimo funcionamiento distrital.

Artículo 10: El Vice-Representante Distrital suplirá al Representante Distrital de Rotaract en caso de ausencia.

FINALIDADES

Artículo 11: Serán fines de la Representación Distrital:

- a) Representar y guiar a todos los clubes del Distrito dentro de las normas declaradas por Rotary Internacional y las disposiciones de este reglamento.
- b) Mantener permanente y fluida comunicación con el Presidente del Comité Distrital de Rotaract de Rotary y con los clubes que de él dependan.
- c) Facilitar y fomentar la comunicación entre los Clubes que integran el Distrito 4815 de R.I., y a su vez, éstos con los demás Clubes miembros de la Agencia Informativa Rotaractiana Argentina Uruguay y Paraguay (A.I.R.A.U.P.).
- d) Coordinar las acciones y los proyectos a realizar, acorde a la decisión del Distrito 4815 de R.I..

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA REPRESENTACIÓN.

Artículo 12: Son funciones del Representante Distrital de Rotaract:

- a) Planificar, coordinar y presidir la Conferencia Distrital de Rotaract.
- b) Planificar, coordinar y presidir la Asamblea Distrital de Rotaract.
- c) Planificar, coordinar y presidir las reuniones de presidentes.
- d) Fomentar la asistencia a la Conferencia y Asamblea Distrital de Rotaract al igual que a todo evento o reunión distrital.
- e) Promover el programa Rotaract.
- f) Realizar actividades de extensión a nivel distrital en coordinación con el presidente del Comité Distrital de Rotaract.
- g) Actuar como enlace entre Rotary Internacional y el Distrito.
- h) Planificar e implementar actividades a nivel distrital, debiendo contar con la aprobación de las tres cuartas partes de los clubes del Distrito al día en el cumplimiento de sus obligaciones, para que éstas tengan tal carácter.
- i) Brindar asesoría y apoyo a los clubes Rotaract.
- j) Colaborar con el Presidente del Comité Distrital de Rotaract en la coordinación de actividades conjuntas entre Rotary y Rotaract.
- k) Rendir cuentas periódicamente del estado contable de la Representación Distrital a quien lo solicite.
- l) Elaborar y distribuir un boletín distrital de Rotaract, con el formato y la periodicidad que éste tuviese.
- m) Entregar a las nuevas autoridades de la Representación Distrital toda la documentación de su período y períodos anteriores, como así también un balance de tesorería y el excedente de dinero para el caso que este existiera, todo esto al finalizar su período.
- n) Deberá realizar visitas oficiales a los clubes del Distrito durante su año. El mínimo de visitas será de 1 (una) en el período.

- o) Proponer como mínimo una actividad de servicio anual, promoviendo la participación de todos los clubes del Distrito.
- p) Fomentar la extensión de Rotaract en donde no exista, incentivar el crecimiento de los Clubes, aunando esfuerzos con el Presidente del Comité Distrital de Rotaract y el Gobernador del Distrito 4815 de Rotary Internacional.
- q) El Representante Distrital de Rotaract Electo presentará un presupuesto estimativo para su período antes del 15 (quince) de junio, que será financiado con el aporte de la Gobernación Distrital, con las cuotas aporte de los clubes, los excedentes resultantes de los eventos que pudiesen favorecer al Distrito además de toda actividad de recaudación que se realice a tal fin.
- r) El Representante Distrital podrá requerir de la Gobernación de Distrito una cuota per cápita, un monto determinado destinado a las actividades de Rotaract, llegando para dicho aporte de la gobernación a un mutuo acuerdo con el Gobernador de Distrito 4815 de Rotary Internacional.

Artículo 13: Son atribuciones de la Representación Distrital:

- a) Está facultada para dividir el Distrito en las zonas necesarias que faciliten su tarea y le permitan llegar con más eficiencia a los clubes.
- b) En caso de incumplimiento de los clubes, en las tareas que les correspondan y/o se comprometan a realizar, se deberá requerir la intervención en el asunto del Presidente del Comité Distrital de Rotaract y del Presidente del Rotaract Club al que pertenecen los remisos.
- c) La Representación Distrital podrá requerir subsidios especiales a los clubes para solventar las actividades de ésta. Quedará a consideración de los Clubes el aporte a realizar.

- CAPÍTULO IV -

DE LA ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DISTRITAL DE ROTARACT

REQUISITOS DEL POSTULABLE A REPRESENTANTE DISTRITAL DE ROTARACT:

Artículo 14: Los postulables deben cumplir acumulativamente los siguientes requisitos:

- a) No ejercer ni haber ejercido nunca antes el cargo de Representante Distrital de Rotaract en el Distrito.
- b) No podrá ejercer el cargo de presidente de un club y Representante Distrital de Rotaract al mismo tiempo.
- c) Deberá poseer un mínimo de 2 (dos) años en Rotaract como socio, haber asistido a 2 (dos) encuentros distritales obligatorios, haber ejercido el cargo de Presidente de un club Rotaract o haber sido presidente de un comité distrital de Rotaract, ambos durante un año completo al momento de postularse. No se considera como habilitado a quien se haya desempeñado como secretario o tesorero distrital. Esto debe corresponderse con actuaciones en el presente Distrito.

- d) Pertener a cualquier club del Distrito con más de un año de oficializado o reorganizado a la fecha de vencimiento para la presentación de postulaciones.
- e) En cuanto al punto de no haberse desempeñado en el cargo de representante, se estará contando también a aquellos que ocuparon el cargo en reemplazo del representante, es decir a aquellos que no poseen un período completo pero ocuparon dicho cargo.

PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN DEL REPRESENTANTE DISTRITAL DE ROTARACT

Artículo 15: El procedimiento de elección del Representante Distrital de Rotaract a seguir es el siguiente:

- a) La Representación Distrital enviará a los clubes el listado de postulables, para que éstos voten a aquellos que deseen se presenten como postulados a Representante Distrital de Rotaract.
- b) Los postulables a Representante Distrital de Rotaract deben ser presentados por un club del Distrito antes del cierre de postulaciones, pudiendo cada club presentar a uno o más candidatos.
Las habilitaciones serán receptadas hasta la fecha que establezca el Representante Distrital de Rotaract, siendo el límite para ésta el 20 de junio inclusive.
- c) De quienes integren el listado de postulables, el Representante Distrital de Rotaract se comunicará con aquellos que hayan obtenido 2 (dos) votos o más.
- d) Se dará a conocer al Distrito los nombres de aquellos que aceptaron la postulación.
- e) En el caso de que ninguno de los postulables acepte, la Representación Distrital en un plazo no mayor a 10 (diez) días a partir de la fecha límite, reformulará la propuesta a quienes reúnan los requisitos establecidos en el presente reglamento. En caso de mantenerse esta situación, se habilitará a los Presidentes y directores de comités distritales en ejercicio como postulables a Representante Distrital de Rotaract
- f) La elección del Representante Distrital de Rotaract se realizará en una reunión de presidentes o reunión extraordinaria durante el mes de agosto.

VOTACIÓN DE REPRESENTANTE DISTRITAL DE ROTARACT

Quórum

Artículo 16: El quórum necesario para la votación donde se realizará la elección del Representante Distrital de Rotaract es de la mitad más uno de los clubes habilitados.

Habilitación de votos

Artículo 17: Será requisito para la habilitación de voto respecto de la elección del Representante Distrital de Rotaract, estar al día en el pago de cuotas y haber asistido a las últimas dos reuniones de presidentes.

Mayoría

Artículo 18: Para la elección del Representante Distrital de Rotaract se requiere la mitad más uno de los votos habilitados.

Sobre el voto

Artículo 19: El voto será emitido a favor de un sólo candidato. En caso de empate los clubes votan nuevamente entre los candidatos empatados. Si tras la segunda vuelta continúa el empate, decide el Representante Distrital de Rotaract.

Artículo 20: Cada club tendrá un voto, el cual será secreto.

Voto de clubes ausentes

Artículo 21: Se permitirá que un club vote, aún si está ausente en la reunión donde se realiza la elección de Representante Distrital de Rotaract.

Candidato único

Artículo 22: Se vota por sí o por no al candidato único. En caso de empate entre los votos por sí y por no, se resuelve en la misma reunión.

Artículo 23: Si de la votación del candidato único surgiera mayoría de votos negativos, se procederá a:

- a) Habilitar además de los habilitados inicialmente a los presidentes y directores de comités distritales en ejercicio para que en el término de 10 (diez) días puedan postularse.
- b) Vencido cualquiera de los plazos anteriores se convocará una reunión extraordinaria con antelación de al menos 10 (diez) días para la elección del Representante Distrital de Rotaract.

CARGO VACANTE

Artículo 24: En caso de acefalía asumirá un Past Representante elegido en una nueva reunión de presidentes, permaneciendo en esa función en tanto se elija al nuevo Representante Distrital de Rotaract. La elección del nuevo Representante Distrital de Rotaract se realizará siguiendo lo establecido en este reglamento.

Artículo 25: Si la acefalía se produjese ya estando electo el próximo Representante Distrital de Rotaract, éste asumirá inmediatamente su función.

- CAPÍTULO V -

DE LAS REUNIONES DE PRESIDENTES

INTRODUCTORIO A REUNIÓN DE PRESIDENTES

Artículo 26: Son reuniones de presidentes aquellas convocadas por el Representante Distrital de Rotaract.

Artículo 27: Tendrán por finalidad recibir instrucciones y sugerencias del Representante Distrital de Rotaract, postular los candidatos a Representante Distrital de Rotaract e informar sobre la organización de encuentros y reuniones distritales, interdistritales y multidistritales, entre otros asuntos.

Artículo 28: Para incentivar la formación de futuros dirigentes, podrán asistir a toda reunión de presidentes, con voz pero sin voto, todos aquellos socios que lo deseen, salvo que algún funcionario solicite expresamente que la reunión

fuese “a puertas cerradas” por la índole de los temas a tratar, por decisión de la mayoría, decidiendo el Representante en caso de empate.

Artículo 29: Cada club deberá estar representado por su Presidente o Vicepresidente. En caso de estar representado por un miembro del club éste deberá contar con autorización por escrito del Presidente otorgándole voz y/o voto durante esta reunión de presidentes.

Artículo 30°: Se denominarán reuniones extraordinarias de presidentes a aquellas que se realicen por motivos que las justifiquen, a pedido de la mayoría de los clubes del Distrito, del Representante o del Comité Distrital de Rotaract para Rotary.

GENERAL

Artículo 31°: Cada una de las reuniones de presidentes debe constar en el libro de actas de la Representación Distrital.

Artículo 32°: La Representación Distrital deberá enviar, dentro de los 30 (treinta) días de finalizada la reunión, copia del acta a todos los clubes del Distrito y al Presidente del Comité Distrital de Rotaract.

Artículo 33°: Tras cada reunión se hará llegar a los presidentes de los clubes copia del acta de la misma. Se recibirán propuestas de modificaciones hasta 10 (diez) días antes de la realización de la próxima reunión. En la siguiente reunión se procederá a votar por el acta con las modificaciones efectuadas. Tras su votación la misma deberá ser firmada por tres presidentes.

Artículo 34°: El costo de las reuniones de presidentes será financiado mediante el pago de un ticket, cuyo valor deberá ser el menor posible, por parte de cada asistente, por los recursos que pueda proveer el Gobernador Distrital y por las actividades que los organizadores o cualquier club del Distrito estuvieren dispuestos a realizar.

Artículo 35°: El programa de las reuniones de presidentes será determinado por la Representación Distrital tratando de responder a las necesidades e intereses de los clubes, pudiendo éstos sugerir los temas con anticipación a la misma.

Artículo 36°: Las resoluciones y/o sugerencias que resulten de las reuniones no deberán contrariar las disposiciones de Rotary Internacional ni de este reglamento.

Artículo 37°: El club organizador de una reunión de presidentes deberá, en la siguiente reunión, presentar un balance de ingresos y egresos de tal evento para su aprobación.

Artículo 38°: Para el caso de haber ganancias en una reunión de presidentes ésta será dividida de la siguiente manera: 1/3 (un tercio) para el organizador y los 2/3 (dos tercios) restantes para el próximo organizador de una reunión de presidentes.

Artículo 39°: Para el caso de haber pérdidas en una reunión de presidentes, ésta será soportada en su totalidad por el organizador.

CONVOCATORIA

Artículo 40°: El Representante Distrital de Rotaract convocará a todos los Presidentes de los Clubes del Distrito para no menos de 4 (cuatro) reuniones ordinarias de presidentes durante su período, siendo la organización de éstas reuniones responsabilidad absoluta del Representante Distrital de Rotaract. Los presidentes serán notificados de dicha reunión por lo menos 10 (diez) días antes.

HABILITACIÓN

Artículo 41°: Estar al día en el pago de las cuotas al momento de realización de la reunión de presidentes.

Artículo 42°: Los Clubes que hayan asistido por lo menos a una de las últimas dos reuniones de presidentes, sin contar la presente, tendrán derecho a voto.

QUÓRUM Y DECISIONES PROVISORIAS

Artículo 43°: El quórum necesario para votación será de más del 50% de los clubes habilitados.

Artículo 44°: En caso de no llegarse al quórum requerido, las decisiones tomadas tendrán carácter provisorio y estarán sujetas a posterior ratificación.

Artículo 45°: Las decisiones provisorias deberán ser comunicadas a los clubes ausentes por el Representante Distrital de Rotaract, en un plazo no mayor de 2 (dos) días, los cuales en un término máximo de 15 (quince) días deberán dar su opinión. Si así no lo hicieran, estas decisiones provisorias adquirirán carácter de validez con la simple mayoría de votos receptados. En caso de igualdad se tomarán por definitivas las resoluciones adoptadas en la reunión de funcionarios antes realizada.

MAYORÍAS

Artículo 46°: Las resoluciones se dan por simple mayoría de votos de los clubes presentes o que hayan hecho llegar su votación, salvo para los casos que establezcan una mayoría específica.

- CAPÍTULO VI -

DE LOS ENCUENTROS DISTRITALES

ENCUENTROS DISTRITALES OBLIGATORIOS

Artículo 47°: En cada período deberán realizarse por lo menos dos encuentros distritales: Asamblea y Conferencia Distrital de Rotaract, quedando a criterio del Representante Distrital de Rotaract y los presidentes de los clubes del Distrito la determinación de otras reuniones a realizar, como así también las fechas en que se llevarán a cabo.

Artículo 48°: A dichos encuentros se invitará al presidente del Comité Distrital de Rotaract de Rotary, al Gobernador Rotario en ejercicio y al Gobernador entrante.

Artículo 49°: Para el caso de haber ganancias en un encuentro distrital obligatorio, esta pasará en su totalidad al próximo organizador de un encuentro.

Artículo 50°: Para el caso de haber pérdidas en un encuentro distrital esta será soportada en su totalidad por el organizador.

CONFERENCIA DISTRITAL DE ROTARACT

Artículo 51°: La Conferencia Distrital de Rotaract tendrá como propósito fomentar el programa Rotaract, la camaradería y capacitación entre sus socios así como realizar un balance de lo actuado durante el período.

Artículo 52°: Se sugiere realizarla entre la segunda quincena de septiembre y la primera quincena de noviembre, presidida en el siguiente orden por:

- a) El Representante Distrital de Rotaract. o Vice-Representante.
- b) Miembro del equipo distrital.
- c) Socio autorizado por la Representación Distrital.

Artículo 53°: En la Conferencia Distrital de Rotaract deberá realizarse una reunión de presidentes, para analizar los temas de interés que se hayan presentado y designar lugares y fechas de los próximos encuentros rotaractianos.

Artículo 54°: Al momento de la postulación el club anfitrión fijará el ticket de la Conferencia Distrital de Rotaract, de común acuerdo con el Representante Distrital de Rotaract, tratando de que su costo sea el menor posible para lograr una mayor asistencia. El Representante Distrital de Rotaract será el responsable del programa del encuentro.

ASAMBLEA DISTRITAL DE ROTARACT

Artículo 55°: La Asamblea Distrital de Rotaract tendrá como propósito motivar, capacitar e instruir a los funcionarios entrantes y demás socios de los clubes Rotaract.

Artículo 56°: Se sugiere realizarla en los meses de abril y mayo.

Artículo 57°: El Representante Distrital de Rotaract será responsable del programa del encuentro que será realizado conjuntamente con el club anfitrión y el Representante Distrital de Rotaract electo.

Artículo 58°: Dentro de la Asamblea Distrital de Rotaract se realizará la presentación del Representante Distrital de Rotaract electo.

Artículo 59°: En la Conferencia Distrital de Rotaract deberá realizarse una reunión de presidentes, para analizar los temas de interés que se hayan presentado y designar lugares y fechas de los próximos encuentros rotaractianos

OTROS ENCUENTROS DISTRITALES

Artículo 60°: Quedarán fijados como encuentros oficiales y obligatorios los que proponga el Representante Distrital de Rotaract en reunión de presidentes y éstos los aprueben, quedando fijadas en esa reunión las fechas estimadas de realización de los mismos.

Artículo 61°: Cualquier Rotaract Club del Distrito podrá organizar un encuentro oficial que no esté previsto en este reglamento ni esté contemplado por la Representación Distrital, el Rotaract Club deberá comunicarlo a la Representación Distrital, debiendo la mesa de presidentes aprobarlo.

Artículo 61° bis: Para el caso de arrojar ganancia la organización de los encuentros descritos en el artículo precedente, esto es Encuentros No Obligatorios, las mismas serán divididas en 1/3 (un tercio) para el organizador y 2/3 (dos tercios) que pasarán al próximo Encuentro No Obligatorio Inmediato.

Artículo 61° ter: Para el caso de arrojar perdidas la organización de un Encuentro No Obligatorio, las mismas serán soportadas en su totalidad por el club o los clubes que lo organicen.

- CAPÍTULO VII - DEL REGLAMENTO.

VIGENCIA.

Artículo 62°: El presente reglamento entrará en vigor desde el momento de su aprobación y regirá mientras exista el Distrito 4815 de Rotary Internacional a los clubes Rotaract que lo integren.

REFORMA.

Habilitación de reforma.

Artículo 63°: Se acepta la petición de reforma total o parcial del presente reglamento con la aprobación de los dos tercios de los clubes existentes.

Contenido de la reforma.

Artículo 64°: Las disposiciones contenidas en el presente reglamento podrán ser reformadas en una reunión de presidentes con el voto afirmativo de dos tercios de los clubes del Distrito.

Artículo 65°: A los efectos del análisis y tratamiento de las enmiendas propuestas por los clubes, se podrá crear una Comisión Revisora de Reglamento. La misma, receptorá dichas intenciones de enmiendas y realizará las redacciones, las cuales serán enviadas a los clubes, quienes deberán expedirse en un término de 60 (sesenta) días a partir de la fecha de envío de las mismas. Pasado ese lapso, las propuestas se darán por aprobadas tácitamente.

Artículo 66°: Conforme al procedimiento que señala el artículo anterior, se procederá a la formación de una Comisión Revisora de Reglamento. La misma, deberá estar formada por tres miembros titulares y tres miembros suplentes, los cuales deberán cumplimentar los siguientes requisitos:

- a) Poseer un mínimo de 2 (dos) años como socio en Rotaract.
- b) Haber ejercido el cargo de Presidente de un club Rotaract o director de un comité distrital, durante un periodo completo.

Así mismo, el Representante Distrital de Rotaract nombrará un Presidente de la Comisión Revisora de Reglamento, que deberá cumplir con los requisitos mencionados anteriormente.

Artículo 67°: El director de Recursos Humanos Distrital de Rotaract convocará a los presidentes a la postulación de posibles miembros, que cumplan con los requisitos mencionados anteriormente. Una vez remitidos los postulados se deberá realizar un sorteo entre los mismos, por el director del presente comité. Pudiendo solicitarse la fiscalización por parte del Representante Distrital de Rotaract.

- CAPÍTULO VIII -

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 68°: El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación.

Apéndice I - Chats de Whatsapp de Rotaract Club Jardín completos

Disponible en

<https://drive.google.com/file/d/1YkWPuwAvJK0Koggi2gCx8eUIFwHwH2DW/view?usp=sharing>

Apéndice J - Reglamento Rotaract Club Jardín



REGLAMENTO INTERNO DEL CLUB ROTARACT JARDIN

CAPÍTULO 1: Del Club y sus objetivos

Artículo 1º.- Nombre

Inciso 1: El nombre de esta organización será Rotaract Club Jardín

Artículo 2º.- De la organización

Inciso 1: El club posee carta constitutiva otorgada por Rotary International desde el 14 de Junio de 2012 y por tanto es reconocido de forma oficial desde dicha fecha.

Inciso 2: Este club es una organización apolítica y arreligiosa.

Inciso 3: Este club existirá siempre que continúe funcionando de acuerdo con las disposiciones de estos estatutos y normas relacionadas con Rotaract establecidas por Rotary International o hasta cuando sea disuelto:

- por propia determinación y acuerdo del club.
- por el club rotario patrocinador al retirarle su patrocinio, tras consulta con el gobernador de distrito y con el representante distrital de Rotaract.
- por Rotary International por no funcionar de acuerdo con estos estatutos o por otra causa.

Al disolverse el club, éste y todos sus socios, individual y colectivamente, renunciarán a todos los derechos y privilegios relacionados con el nombre y emblema de Rotaract. Asimismo, el club Rotaract traspasará la totalidad de su patrimonio financiero al club rotario patrocinador.

Artículo 3º.- Propósito y Objetivos

Inciso 1: El propósito de Rotaract es ofrecer una oportunidad a hombres y mujeres jóvenes para aumentar los conocimientos y condiciones que les ayuden en su desarrollo personal y los impulsen a buscar una solución para las necesidades físicas y sociales de sus comunidades y a promover mejores relaciones entre los pueblos de todo el mundo en un marco de amistad y servicio.

Inciso 2: Los objetivos de Rotaract son:

- Desarrollar condiciones de liderazgo y habilidad profesional.
- Estimular el respeto por los derechos de los demás, promover elevadas normas de ética y reconocer la dignidad de todas las profesiones útiles a la sociedad.
- Brindar a los jóvenes la oportunidad de prestar servicio para resolver carencias en su propia comunidad y en las comunidades de otros países.

- Brindar oportunidades de trabajar en cooperación con los clubes rotarios patrocinadores.
- Motivar a los jóvenes a que consideren su posible afiliación a Rotary.



CAPÍTULO 2: Patrocinio Artículo 3º.- del Rotary Patrocinador

Inciso 1: Establécese el Rotaract Club Jardín como un club patrocinado por Rotary Club Jardín, el cual tendrá la responsabilidad de asesorar y apoyar a este club Rotaract mediante un comité de rotarios, cuyo número será determinado por el club patrocinador.

Inciso 2: Este club no es parte del club rotario patrocinador y ni el club ni sus socios tienen derechos o privilegios con respecto a aquél; por tanto, es una organización autónoma, aunque requiera que un club la patrocine para poder existir.

Inciso 3: En caso de que el club rotario patrocinador pierda su calidad de miembro de R.I., el gobernador del distrito de Rotary en cuestión procurará otorgar el patrocinio a otro club rotario; si ello no fuera posible, transcurridos 180 días, el club Rotaract será disuelto.

CAPÍTULO 3: Cuadro Social

Artículo 4º.- De los integrantes

Rotaract Club Jardín estará compuesto por hombres y mujeres con edades que oscilen entre los 18 y los 30 años, ambos inclusive.

Artículo 5º.- Del aspirante

Inciso 1: La calidad de socio activo se obtiene a partir de su aceptación como aspirante por parte de la totalidad de los socios activos, la asistencia a 8 (ocho) reuniones oficiales consecutivas, la participación en al menos un proyecto, una capacitación a nivel distrital (Asamblea, Conferencia o E.R.A.U.P.), y la votación a favor del ingreso de manera unánime de los socios en cumplimiento de sus obligaciones.

Inciso 2: Mientras se encuentre en calidad de aspirante, no gozará de la prerrogativa de votar ni de portar la tarjeta de la institución. Luego de cumplir con los requisitos del inciso anterior, en reunión oficial, los socios con facultad para ello, deberán sufragar sobre su ingreso como socio activo.

Inciso 3: El aspirante podrá participar de todos los proyectos; a su vez, también se encuentra habilitado para elevar proyectos al comité correspondiente.

Artículo 6º.- Del socio

Inciso 1: Cada socio de este club Rotaract deberá asistir a, por lo menos, el 70 por ciento de las reuniones ordinarias del club en el transcurso del año, aunque los socios podrán compensar la ausencia a una reunión ordinaria del club de la siguiente forma:



- asistiendo a una reunión ordinaria de cualquier otro club Rotaract o de cualquier club rotario cualquier día de las dos semanas inmediatamente anteriores o posteriores al día de la ausencia,
- participando en un proyecto de servicio del club o en un evento de la comunidad auspiciado por el club, previa autorización de su directiva.

Inciso 2: La condición de socio caducará automáticamente:

- Por Inasistencia a 4 (cuatro) reuniones consecutivas -oficiales y extraoficiales-
- Por el incumplimiento de 3 (tres) cuotas mensuales seguidas.
- mediante sufragio, requiriéndose un mínimo de 60 % (sesenta por cien) siempre y cuando existan motivos pertinentes y justificados para tal decisión.
- Por disolución del Club.
- El 30 de junio del año rotaractiano durante cuyo transcurso el socio cumpla con el límite de edad establecido en el artículo primero del capítulo VIII.

Inciso 3: La condición de socio podrá ser rescindida:

- Por haber dejado el socio de poseer los requisitos necesarios para integrar el club
- Por decisión del club cuando, por lo menos, las dos terceras partes de sus socios en pleno goce de sus derechos, votaran en favor de tal medida por entender que existe motivo justificado para hacerlo.

CAPÍTULO 4: Reuniones

Artículo 7º.-

Inciso 1: Rotaract Club Jardín celebrará reuniones cada 7 (siete) días, pudiendo alternar entre reuniones oficiales y extraoficiales, en una sede particular si la hubiera o en el lugar que decidan los socios.

Inciso 2: Todas las reuniones, para actuar en carácter fidedigno, deberán contar con la presencia del Presidente y/o Vicepresidente.

Inciso 3: El 60 % (sesenta por cien) de los socios activos constituirán el mínimo de quórum para las reuniones oficiales y actos del club. Así también, en reuniones de Junta Directiva el mismo porcentaje determina la posibilidad de tomar decisiones.

Artículo 8º.-

La Junta Directiva se reunirá, como mínimo 1 (una) vez cada 2 (dos) meses, en el lugar y horario más convenientes para los integrantes de la misma.

CAPÍTULO 5: Deberes y Facultades de los Funcionarios

Artículo 9º.- De los funcionarios del club

Inciso 1: Los funcionarios del Rotaract Club Jardín serán el presidente, vicepresidente, secretario, Co secretario, tesorero y presidentes (directores) de comités que el presidente en ejercicio disponga.



Inciso 2: Todos los funcionarios desde el presidente deberán llevar la documentación y el material concerniente por áreas, las cuales entregarán al finalizar el mandato al funcionario siguiente.

Inciso 3: Todos los funcionarios tendrán la obligación de capacitarse para su siguiente cargo.

Artículo 10º.- sobre el presidente

Inciso 1: El presidente en ejercicio presidirá todas las reuniones oficiales y extra oficiales del club y de la Junta Directiva siendo miembro ex officio de todos los comités.

Inciso 2: Mantendrá las comunicaciones eficaces con el Rotary Patrocinador, la representación distrital y Rotary Internacional.

Inciso 3: Asistirá a las reuniones distritales, de presidentes o enviará un representante con carta poder investido con iguales facultades.

Inciso 4: En el caso de producirse una vacante en la junta directiva podrá, con aprobación de la misma, efectuar un nombramiento para llenar la vacante hasta la siguiente elección ordinaria del club.

Artículo 11º.- sobre el vicepresidente

Presidirá todas las reuniones en ausencia del presidente, gozando de sus atribuciones y responsabilidades mencionadas en el artículo 2; es miembro ex officio de todos los comités.

Artículo 12º.- sobre el secretario

Inciso 1: Se encargará de conservar todos los registros del club, redactará las actas de todas las reuniones del club y junta directiva.

Inciso 2: Firmará las tarjetas que certifican la membresía de cada socio activo.

Inciso 3: Cuando un socio activo cumpla la edad de 30 años, enviará el formulario de notificación sobre ex rotaractianos al secretario del Rotary Club patrocinador.

Artículo 12º.- sobre el tesorero

Cobrará las cuotas, llevará registro de todos los demás fondos recaudados por el club, pagará todas las cuentas y harán efectivos los reembolsos por gastos del club; presentará informes sobre la situación financiera del club en cada reunión y someterá los libros a auditoría al finalizar el año. Este podrá solicitar al presidente la designación de la figura del protesorero. Podrá o no presidir el comité de finanzas.

Artículo 13º.- sobre la Junta Directiva

La junta directiva será el organismo que rija el club y estará compuesta por el presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y los Directores de cada comité. Controlará todos los funcionarios y comités y podrá, por motivo justificado, declarar vacante un cargo. Las decisiones de todos los funcionarios y comités serán apelables ante la junta directiva.

Artículo 14º.- sobre los directivos



Deberán asistir a todas las reuniones de la junta directiva teniendo derecho al voto; a la tercera inasistencia consecutiva, quedará destituido del cargo.

CAPÍTULO 6: Elecciones

Artículo 15º.- sobre la postulación

Inciso 1: Los postulados deberán cumplir como requisitos, tener un año como socio activo y estar al día en el cumplimiento de sus obligaciones.

Inciso 2: Las postulaciones para el cargo de presidente se harán a viva voz por orden jerárquico: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero, presidentes de comités y socios. Cada uno podrá mencionar sólo un nombre que no hubiera sido dicho antes; de lo contrario deberá abstenerse.

Inciso 3: La postulación tendrá lugar en la segunda reunión oficial del mes de Octubre teniendo 7 días para aceptar o rechazar por escrito dicha postulación.

Inciso 4: Si al término estipulado, ningún postulante hubiera aceptado, se realizarán nuevas postulaciones en la última reunión oficial de Octubre y la votación será en la segunda reunión oficial de noviembre.

Artículo 16º.- sobre la votación

Inciso 1: La votación se realizará en la segunda reunión oficial del mes de Noviembre y será secreta por medio de papeletas.

Inciso 2: El escrutinio los realizarán el presidente y el secretario en presencia de los miembros que estuvieran postulados y de los socios presentes.

Artículo 17º.- sobre el presidente electo

Inciso 1: resultará presidente electo el postulante que consiga la mayor cantidad de votos.

Inciso 2: en caso de empate irán a segunda vuelta; de persistir el empate el presidente en ejercicio tendrá doble voto.

Inciso 3: el presidente electo tomará posesión del cargo el primero de julio, ocupando el mismo hasta el 30 de junio del año siguiente.

Inciso 4: El vicepresidente no podrá ser presidente electo o deberá renunciar a dicho cargo.

Inciso 5: El presidente electo tendrá la facultad de nombrar a la totalidad de su junta directiva siendo que ninguno se postule para cubrir dicho cargo: Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Directivos o llevar a votación de los socios activos los cargos que considere.

Inciso 6: Será prerrogativa del presidente electo convocar a formar parte de su junta directiva al past-presidente



CAPÍTULO 7: Comités

Artículo 18°.-

Sujeto a la aprobación de la Junta Directiva, el Presidente nombrará a: Los comités permanentes, a los comités especiales y a los sub-comités que estime necesarios. Estos últimos dejarán de funcionar como tales al concluir sus deberes, al ser abolidos por el Presidente que los nombró, o a la finalización de su período en el cargo de Presidente; lo que primero ocurra.

Artículo 19°.-

Cada comité estará presidido por un socio activo, el cual será director en ejercicio de las funciones correspondientes. Dicha designación estará sometida a sufragio por los socios activos que constituyan quórum en reunión a tal efecto.

Artículo 20°.-

El presidente de cada comité convocará a reuniones ordinarias con los socios pertenecientes al mismo, con periodicidad mensual. Así mismo deberán presentar una planificación anual que será aprobada por Junta Directiva.

Artículo 21°.- de las responsabilidades de cada comité

Inciso 1: Comité de Servicio en el Club será responsable de la asistencia, los socios, los programas, las medidas que estimulen el compañerismo, las relaciones públicas y demás asuntos que se estimen adecuados.

Inciso 2: Comité de Servicio Internacional tendrá como responsabilidad principal aumentar el conocimiento y la comprensión de las necesidades, problemas y oportunidades a nivel mundial y desarrollar actividades para prestar servicio promoviendo la comprensión internacional y la buena voluntad entre los pueblos del mundo.

Inciso 3: Comité de Servicio en la Comunidad tendrá como responsabilidad aumentar el conocimiento y la comprensión de las necesidades, problemas y oportunidades de la comunidad y formular y desarrollar las actividades adecuadas para servir a la comunidad.

Inciso 4: Comité de Desarrollo Profesional tendrá como responsabilidad elaborar un programa para ofrecer información sobre una amplia muestra representativa de negocios y profesiones y estimular la concientización y aceptación de elevadas normas de ética en los negocios y en la vida profesional.

Inciso 5: Comité de Finanzas formulará los métodos y medios para financiar cualquiera y todas las actividades del club que requieran fondos, en colaboración con el comité que sea del caso.

CAPÍTULO 8: Cuotas

Artículo 21°.-

La cuota mensual será establecida por el Tesorero con aprobación de la Junta Directiva para cada año rotaractiano, pudiendo ser modificada durante el transcurso del período. El club no cobrará cuota de ingreso a los nuevos socios que pasen a formar parte de la organización.

Artículo 22º.-

El propósito de la cuota es el de cubrir los gastos generales del Club, siendo posible además utilizar dicha erogación en la implementación de los proyectos y en la capacitación de los socios.

Artículo 23º.-

La cuota mensual, comenzará a tener efecto una vez aprobado el ingreso del aspirante socio activo.

CAPÍTULO 9: De las actividades y proyectos

Artículo 24º.-

Un proyecto será presentado ante el comité correspondiente que tendrá la facultad de modificarlo, postergarlo, y decidir su aprobación. Posteriormente se elevará a votación por la totalidad de socios activos en reunión oficial.

Artículo 25º.-

La dirección del proyecto que haya cumplido con los requisitos estipulados en el precedente artículo, recaerá en el socio, en plenitud de sus facultades, que lo haya presentado y/o del comité correspondiente.

Artículo 26º.-

Rotaract Club Jardín emprenderá al menos 2 (dos) proyectos principales al año; uno para prestar servicios a la comunidad, y otro para promover la comprensión mundial. Ambos deben contar con la participación efectiva de todos o la mayoría de los socios del Club.

Artículo 27º.-

Este club será responsable del planeamiento, organización, financiación y conducción de sus propias actividades y suministrará el dinero, potencial humano e imaginación creadora que aquellas requieran, excepto en el caso de proyectos o actividades conjuntas emprendidas en cooperación con otras organizaciones, en cuyo caso tal responsabilidad será compartida con dichas organizaciones.

Artículo 28º.-

Todos los fondos recaudados para proyectos de servicio deberán utilizarse para dicho propósito.

CAPÍTULO 10: Derechos y obligaciones de los socios.

Artículo 29º.- de los derechos

El emblema de Rotaract está reservado para el exclusivo uso y beneficio de los socios de clubes Rotaract. Todo socio de este club tendrá derecho a usar o exhibir el emblema de Rotaract de manera digna y apropiada durante el periodo que dure su calidad de socio. Al terminar su condición de tal o al disolverse el club, renunciará a tal derecho.



su incorporación y mientras conserve su calidad los principios de Rotaract tal y como constan en sus estatutos y objetivos, y a cumplir con lo que dispongan los estatutos y el reglamento, sólo bajo estas condiciones, podrá disfrutar el socio de todos los derechos que el club le confiere.

como

el socio será dispensado de cumplir con los estatutos y el reglamento bajo la condición de haber recibido copia de los mismos.

CAPÍTULO 11: Reglamento

Artículo 31º.- de las Enmiendas

Inciso 1: Este reglamento podrá ser modificado por el voto de la mayoría de los socios que estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones, durante una reunión ordinaria o extraordinaria en la que haya quórum, siempre que se haya notificado a los socios sobre la intención de efectuar tal votación en una reunión del club en la que haya habido quórum, celebrada por lo menos con catorce días de antelación.

Inciso 2: Este reglamento no podrá contravenir en ninguna forma lo dispuesto en los estatutos del club.

Inciso 3: La moción de necesidad de enmienda de este Reglamento puede ser presentada por cualquier socio. Este deberá acompañar su moción con un anteproyecto de las enmiendas propuestas.

Inciso 4: Presentada la moción de enmienda, la Junta Directiva decidirá el plazo de presentación al Club del proyecto definitivo de enmienda.

Inciso 5: La enmienda se tratará en reunión ordinaria o extraordinaria de Club. Será sometida a votación y se aceptará mediante el voto favorable de las tres cuartas partes de los socios presentes en pleno uso de sus derechos.

CAPÍTULO 12: Cláusula Pétreo

Artículo 32º.-

El presente Reglamento Oficial para el Rotaract Club Jardín, aprobado por el Rotary patrocinador, será documento básico para el buen desarrollo y gestión de la organización, debiendo sujetarse a él todos los socios del club.

Artículo 33º.- Vigencia

El presente Reglamento entrará en vigencia inmediatamente a partir de su aprobación, para regir al Rotaract Club Jardín.

Artículo 34º.-

Inciso 1: Derógase todo Reglamento y/o Estatuto anterior a este Reglamento referidos al club en cuestión.



Inciso 2: Toda situación no prevista en el presente Reglamento será resuelta por los socios del club que se encuentren en pleno goce de sus facultades por medio de votación.

REGLAMENTO INTERNO DEL CLUB ROTARACT JARDIN

20 de JUNIO de 2012
Córdoba, ARGENTINA

mensaje informativo secretario
achicos acuérdense que hasta
no pueden enviar me los pedic
os de betinni informamos por a
calos pack que vendimos? si op
r privado gracia ia@549351-
569 tepus istela 10 me confund
de grupo perdon voten por la po
sitiva o la negativa disculpen pe
ono entiendo nada organizan
mejor la informacion y cierra nu
ntema? c **respondan** bu e e e n
di a y a e **en el otro grupo** tados?
está buenísimo! manden los pe
did os por privado o así no se pierd
enen la conversación que opin
ande agregar a pablo al grupo?
mañana es la elección de presi
dentes socios se me comportan
en este club besto y tan atull con l
ashepos' nepaiiar
onestoc r intie iipit
oléan lo feliz cumple al club! tea
n redactor de la vision como fu



FCC
Facultad de Ciencias
de la Comunicación



UNC
Universidad
Nacional
de Córdoba