



Intercambio de Grupos de Estudio

PROGRAMA DE INTERCAMBIO INTERNACIONAL
PARA PROFESIONALES JÓVENES

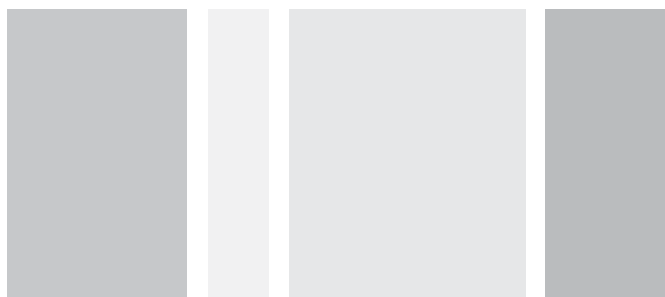
MANUAL PARA PARTICIPANTES





La misión de La Fundación Rotaria de Rotary International consiste en hacer posible que los rotarios impulsen la paz, la buena voluntad y la comprensión mundial, a través del mejoramiento de la salud, el apoyo a la educación y la mitigación de la pobreza.

La Fundación Rotaria es una organización sin fines de lucro cuyos fondos provienen únicamente de las contribuciones voluntarias de los rotarios y otras personas que comparten su visión de un mundo mejor.



Sumario

Cronograma del IGE 2

Introducción 3

Metas y objetivos 3

El equipo 4

El papel del líder del equipo 4

El papel de los miembros del equipo 5

Finanzas 7

El intercambio 8

Preparativos 8

Orientación 10

Concienciación cultural 11

Responsabilidades posteriores al intercambio 11

Oportunidades para los ex participantes 12

Recursos 13

Formularios 15

Formulario de datos personales 15

Certificación sobre seguro y certificado médico 17

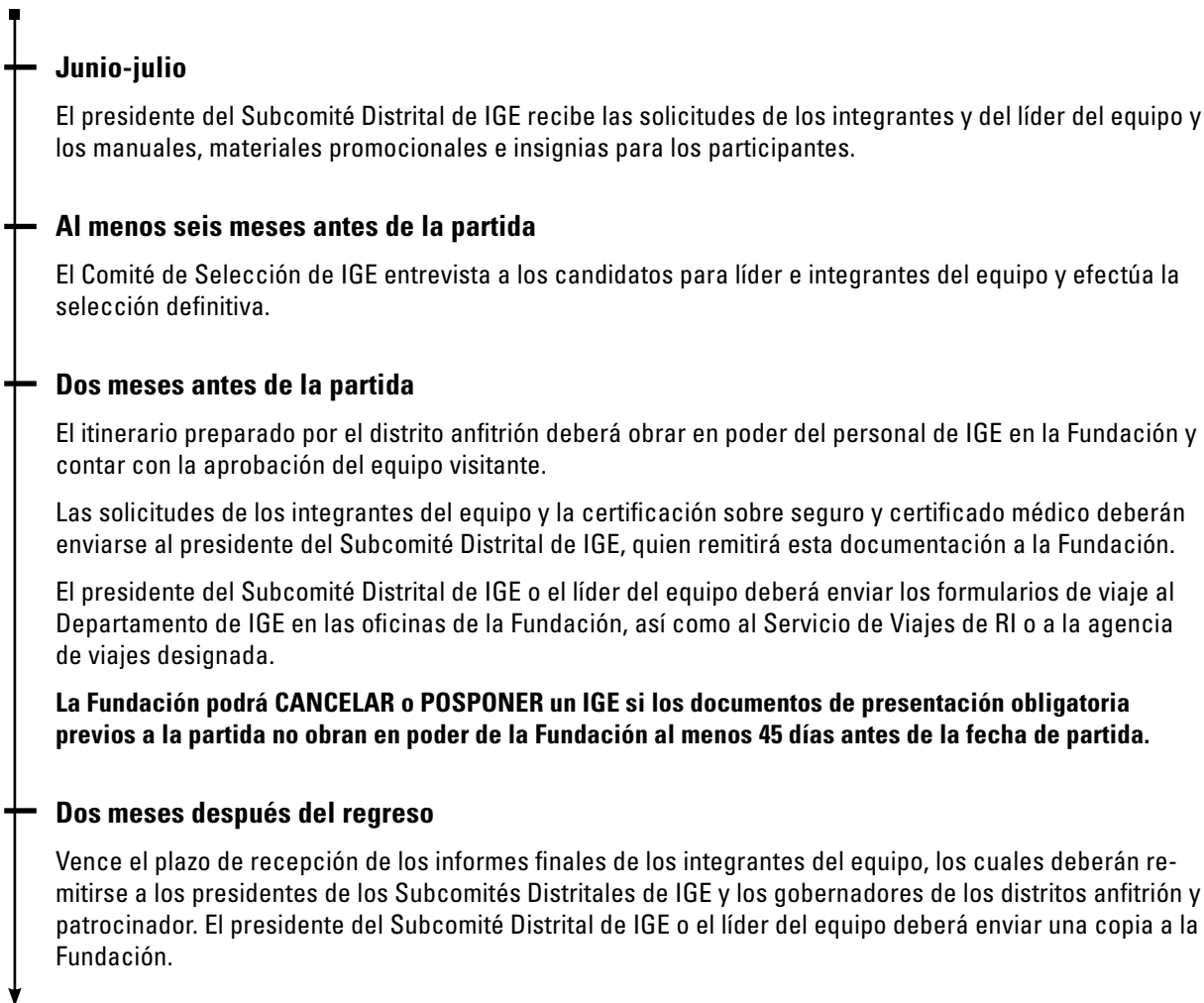
Formulario de evaluación del IGE 19

Informe final del IGE 21

GSE Newstip ¿Tiene algo interesante que contar sobre el programa de Intercambio de Grupos de Estudio? 23

Cronograma del IGE

A continuación, se incluye un breve cronograma para ayudarle a planificar debidamente la gira de IGE de su equipo.



Introducción

¿En qué consiste el Intercambio de Grupos de Estudio (IGE)?

El programa de Intercambio de Grupos de Estudio (IGE) ofrece una oportunidad singular de intercambio cultural y profesional a hombres y mujeres jóvenes que se encuentran en los años formativos de su carrera. Los distritos rotarios de distintos países se hermanan para enviar y recibir equipos integrados por cuatro a seis personas no afiliadas a Rotary dedicadas a actividades profesionales y un líder rotario, que efectúan una gira de estudios al otro país durante un período de cuatro a seis semanas, hospedándose, siempre que fuera posible, en los hogares de los rotarios anfitriones.

Instituido en 1965, este dinámico programa ha tenido una trayectoria de eficacia comprobada, tanto a título individual, como en el ámbito de la comunidad local e internacional. Con buena planificación, metas e itinerario claramente definidos y una significativa participación por parte de los rotarios, una gira de IGE puede constituir una experiencia inigualable tanto para el equipo visitante como para los rotarios de la localidad anfitriona.

Metas y objetivos

El propósito del programa consiste en desarrollar el talento profesional y el liderazgo entre las personas jóvenes, a fin de prepararlas para responder a las necesidades de sus comunidades y de un mercado de trabajo cada vez más internacional.

Los integrantes de los equipos de IGE participan en un intenso y riguroso programa de giras de estudio internacionales que incluye los siguientes aspectos:

- **Visitas profesionales**

- Ofrecen la oportunidad de observar la

práctica de la propia profesión en un país distinto.

- La finalidad de dichas visitas consiste en influir a largo plazo en la carrera de los integrantes del equipo, mediante la participación en un programa organizado de estudios, debates y visitas a lugares de trabajo que permita el intercambio de ideas en sus respectivos campos profesionales y empresariales.

- **Experiencias culturales**

- Permiten a los participantes conocer la realidad de otro país, su gente, su idioma y sus instituciones a través de diversas experiencias, en el marco de un programa de estudios organizado y significativo.

- Promueven la apreciación de la diversidad cultural en el mundo.

- **Oportunidades para el compañerismo**

- Alientan a los integrantes de cada equipo y a sus anfitriones a conocerse, comunicarse y convivir, en un marco de buena voluntad y compañerismo.

- Impulsan a considerar los problemas y las aspiraciones de los demás, y las necesidades de la comunidad.

- Forjan amistades duraderas y fomentan la comprensión internacional.

- **Participación de los rotarios**

- Los IGE ofrecen a los rotarios la ocasión práctica, concreta y significativa de ser parte del servicio internacional, al proporcionar a grupos de profesionales, en sus años iniciales, un cuadro panorámico distinto sobre el desempeño de la propia actividad profesional o empresarial en otro país y entorno cultural.

Aprendizaje intercultural

Quizá fue aprender a aceptar a los naturales de otros países tal como son, sin esperar que sean como nosotros... comprender sus luchas y sus triunfos, sin intentar cambiarlos. También podría haber sido la oportunidad de conocer gente de otra nación y descubrir que los seres humanos son los mismos en todas partes del mundo, a pesar de sus distintas ideologías y opiniones políticas. Al lograr estos objetivos, puede decirse que La Fundación Rotaria alcanzó su meta, la comprensión internacional.

— UN INTEGRANTE DEL EQUIPO DE LOS ESTADOS UNIDOS A SU REGRESO DE SU GIRA DE ESTUDIOS EN NIGERIA

El equipo

El papel del líder del equipo

El líder del equipo es el rotario que ha sido seleccionado para encargarse de las siguientes responsabilidades:

- Formar un equipo capaz de representar a Rotary International y a La Fundación Rotaria con distinción y desarrollarse desde el punto de vista profesional y personal, gracias a la experiencia del IGE.
- Leer el *Manual para la participación de los rotarios en el programa de IGE* (165-ES) y entender la normativa y el procedimiento relacionados con los IGE. (Si desea formular preguntas adicionales, contacte con el presidente del Subcomité Distrital de IGE o el coordinador del Departamento de IGE en las oficinas de la Fundación encargado de los trámites de su intercambio.)
- Completar el “Formulario de datos personales” (en la página 15) y enviarlo al presidente del Subcomité Distrital de IGE, al menos, tres meses antes de la partida.
- Completar los siguientes formularios y enviarlos al presidente del Subcomité Distrital de IGE dos meses antes de la partida:
 - *Solicitud para desempeñarse como líder de equipo de Intercambio de Grupos de Estudio* (260-ES), con todas las firmas que correspondan.
 - Certificación sobre seguro y certificado médico (ver página 17).Usted deberá contar con un seguro por una cuantía mínima de 250.000 dólares o equivalente en concepto de atención médica básica y hospitalización, 50.000 dólares o equivalente en concepto de repatriación médica de urgencia, 10.000 dólares o equivalente en concepto de muerte accidental o pérdida de las extremidades y 10.000 dólares o equivalente por repatriación de los restos mortales. La póliza de seguro

El liderazgo es más que una lista de responsabilidades; es un arte, una convicción, una condición del corazón. Indudablemente, el liderazgo eficaz se manifiesta a través de la acción.

— EXTRACTO
DE LEADERSHIP IS
AN ART, DE MAX
DEPREE

deberá tener validez en el país o los países donde viajará y cursará estudios el equipo durante su participación en el programa de IGE, desde la fecha de partida hasta la de finalización oficial del viaje de estudios.

- “Formulario de viaje para los participantes en el IGE”, incluido en el *Manual para la participación de los rotarios en el programa de IGE* (165-ES).
- Determine, en colaboración con el presidente del Subcomité Distrital de IGE, quién será la persona de enlace con el Servicio de Viajes de Rotary International (RITS) o la correspondiente agencia de viajes designada por este servicio. Acate la normativa sobre viajes que figuran en el *Manual para la participación de los rotarios en el programa de IGE*.
- Asistir a un mínimo de 12 horas de orientación antes de la partida. Considere la posibilidad de participar en un seminario de orientación multidistrital conjunto para participantes en IGE y becarios de buena voluntad, durante un fin de semana, en su región, a fin de que todos los becarios y participantes en programas de La Fundación Rotaria tengan la oportunidad de entablar vínculos entre sí y con los ex participantes en el programa de IGE. Si esto no fuera posible, organice una serie de sesiones breves centradas en aspectos específicos, a fin de que el equipo pueda informarse sobre los diferentes componentes del programa.
- Mantenerse en comunicación con el presidente del Subcomité Distrital de IGE para contar con información actualizada sobre el avance del intercambio.
- Si no domina el idioma del país anfitrión, adoptar las medidas pertinentes para seguir cursos de dicho idioma, al menos tres meses antes de la partida. El dominio del idioma es esencial para facilitar la co-

municación del equipo de IGE en el país anfitrión.

- Reunirse regularmente con el equipo antes de la partida, a efectos de:
 - Informarse sobre el distrito y el país anfitrión, a través de los contactos rotarios y medios locales.
 - Efectuar la investigación pertinente respecto al país anfitrión, e invitar a oradores de dicho país o degustar sus platos típicos.
 - Preparar las presentaciones que ofrecerá.
 - Informar a los miembros del equipo respecto a la misión de Rotary y la obra del distrito para cumplir dicha misión en la comunidad.
- Organizar una sesión de preguntas para los integrantes del equipo antes de partir del distrito anfitrión o dentro de las seis semanas posteriores a la conclusión oficial de la gira. Incluir dicha información en el informe final.
- Remitir cartas de agradecimiento al gobernador y al presidente del Subcomité de IGE del distrito anfitrión.
- Enviar a la Fundación el “Formulario de evaluación del IGE” cumplimentado (ver página 19) dentro de los dos meses posteriores a la fecha del regreso y remitir una copia al presidente del Subcomité Distrital de IGE.
- Enviar el “Formulario de informe final del IGE” (ver página 21) al presidente del Subcomité Distrital de IGE dentro de los dos meses posteriores a la fecha de regreso. El incumplimiento del requisito de presentación de informes posteriores a la conclusión del IGE podría causar la postergación o demora de la confirmación de hermanamientos el siguiente año rotario.
- Promover la organización de presentaciones en el distrito de origen, a fin de difundir sus experiencias, y dar participación al equipo en dichas presentaciones.

El papel de los miembros del equipo

Los integrantes del equipo han sido elegidos para representar a Rotary International y a La Fundación Rotaria durante el IGE. Al seleccionar a los integrantes del equipo de IGE,

el distrito patrocinador reconoce la capacidad de cada uno para aprovechar la experiencia internacional que brinda este programa y cumplir eficazmente funciones de embajador de buena voluntad de Rotary. A continuación, se indica una serie de medidas y procedimientos que se deben cumplir antes, durante y después del intercambio:

- Asegúrese de que el presidente del Subcomité Distrital de IGE tenga una copia debidamente cumplimentada de su *Solicitud para participar en el programa de IGE* (161-ES) con las correspondientes firmas y recomendaciones del club y del distrito.
- Complete el “Formulario de datos personales” (página 15) y envíelo al presidente del Subcomité Distrital de IGE, al menos tres meses antes de la partida.
- Complete la certificación sobre seguro y el certificado médico (ver página 17) y envíelos al presidente del Subcomité Distrital de IGE, al menos dos meses antes de la partida.
- Asista a un mínimo de 12 horas de orientación antes de la partida. Si fuera posible, participe en un seminario de orientación multidistrital conjunto para participantes en IGE y becarios, durante un fin de semana, en su región.
- En caso de no dominar el idioma del país anfitrión, tome las medidas pertinentes para seguir cursos de dicho idioma al menos tres meses antes de la partida. Se recomienda consultar con los funcionarios del distrito pertinentes, sobre las posibilidades de obtener un subsidio de la Fundación para sufragar los gastos de cursos de idiomas para todos los integrantes del equipo.
- Efectúe los preparativos para su estadía con las familias anfitrionas, según se describen en las páginas 8 y 9.
- Analice el programa de actividades del distrito anfitrión, y asegúrese de que se hayan planificado actividades que aborden sus expectativas y necesidades profesionales durante el transcurso del intercambio. Si no fuera así, informe al líder del equipo.
- Permanezca con el equipo en todo momento, salvo durante los días de descanso.
- Participe en todas las visitas programadas.
- Evite participar en actividades que podrían poner en peligro su salud, seguridad o bienestar o la seguridad de otras per-

sonas. Tales actividades incluyen, entre otras, el paracaidismo, el bungee jumping (salto que se practica desde altas plataformas con sogas ajustadas a los tobillos), los deportes extremos y el manejo de maquinaria pesada.

- Evite participar en la práctica de procedimiento médico alguno, incluyendo, entre otros, los siguientes: procedimientos médicos de rutina, cirugías, tratamientos odontológicos, o situaciones donde se corre el riesgo de contraer enfermedades infecciosas. Todo participante de programas educativos de RI o la Fundación que se expusiera a las situaciones de riesgo mencionadas más arriba asumirá total responsabilidad respecto a la cobertura del seguro de salud y cualquier otra responsabilidad coadyuvante que pudiera surgir.
- Si se presentara una situación de urgencia o inseguridad que pusiera en riesgo su experiencia de intercambio o su estadía en el país anfitrión y se le notificara que debe regresar anticipadamente a su país de origen pero usted decidiera permanecer en el país anfitrión, deberá tener en cuenta que usted asumirá cualquier responsabilidad relacionada con su viaje de regreso y, asimismo, deberá renunciar a la beca de la Fundación.
- Remita cartas de agradecimiento a las familias anfitrionas tras el regreso al país de origen.
- Enviar a la Fundación el “Formulario de evaluación del IGE” cumplimentado (ver página 19) dentro de los dos meses posteriores a la fecha del regreso y remitir una copia al presidente del Subcomité Distrital de IGE.



- Envíe el “Formulario de informe final del IGE” (ver página 21) al presidente del Subcomité Distrital de IGE dentro de los dos meses posteriores a la fecha de regreso.
- Tras el regreso, dé charlas, en un mínimo de cinco clubes rotarios; en otras organizaciones pertinentes, como centros de enseñanza primaria, secundaria y universitaria, y en la Conferencia de Distrito. Analice las lecciones aprendidas a través del intercambio. La Fundación exhorta encarecidamente a que un representante de la empresa en la que usted trabaja asista a la reunión de un club rotario, como mínimo, para presenciar la presentación que el equipo de IGE realice sobre la gira tras su regreso al país. Esto les permitirá a sus empleadores aquilatar el valor de su experiencia de intercambio.

Documentos adicionales que se requieren:

- Pasaporte — Su principal documento de identidad en el exterior. Si aún no lo hubiera gestionado o no estuviese al día, inicie **inmediatamente** los trámites pertinentes en su país.
- Visados — Permiso de ingreso a otros países expedido por los gobiernos pertinentes. Consulte con el líder del equipo y comience **inmediatamente** el trámite de obtención del visado (o visados) correspondiente(s). Póngase en contacto con el consulado pertinente del país anfitrión, a fin de cerciorarse de que cuenta con toda la documentación necesaria antes de enviar su solicitud.
- Vacunas — Normalmente sólo se exigen para algunos países de África, Asia y Latinoamérica. Para obtener información más detallada, consulte los correspondientes sitios web de los consulados.
- Dinero — efectivo en la moneda del país de destino, tarjetas de crédito y tarjetas para cajeros automáticos (optativo).
- Materiales para las charlas ante los clubes (vea “Preparativos”, páginas 8, 9 y 10).
- Equipaje — la menor cantidad posible, dado que deberá desplazarse frecuentemente de un lugar a otro en el distrito anfitrión.
- Traslado desde y hacia el aeropuerto en el distrito que patrocina su viaje de intercambio.

Se recomienda especialmente llevar:

- Fotocopias de documentos importantes (pasaporte, visado, pasaje aéreo, póliza del seguro médico)
- Números de teléfono de sus contactos en el país anfitrión y de sus familiares o amigos en el país de origen
- Precauciones de salud — recetas médicas, un par de anteojos extra, protector solar, artículos de tocador, etc.
- Tarjetas telefónicas
- Diccionario bilingüe
- Cámara fotográfica
- Itinerario de viaje e información sobre las familias con las cuales se hospedará
- Tarjetas de visita, banderines, folletos sobre el equipo, obsequios (pequeños recuerdos) para sus anfitriones, un obsequio o recuerdo del gobernador del distrito patrocinador para el gobernador del distrito anfitrión (ver “Preparativos”, páginas 8, 9 y 10)

Finanzas

La Fundación Rotaria sufraga los gastos de transporte de cada uno de los integrantes del equipo (el pasaje más económico disponible entre el país de origen y el país anfitrión). Los rotarios de la localidad anfitriona se harán cargo de los gastos de comidas, alojamiento y viajes que realice el equipo dentro del distrito. Usted deberá responsabilizarse de todos los gastos personales e imprevistos en los que incurra antes, durante y después del intercambio. Para facilitarle la planificación de los aspectos financieros del intercambio, le ofrecemos las siguientes sugerencias:

- Cerciórese de contar con fondos suficientes para solventar los posibles gastos mencionados a continuación:
 - Seguro por el monto mínimo requerido por La Fundación Rotaria.
 - Gastos de tramitación de pasaporte, visados y vacunaciones.
 - Traslado entre su residencia y el aeropuerto de partida/llegada u otro punto de partida/llegada común a todos los miembros del equipo en el distrito patrocinador.

- Tasas de entrada y salida del país.
- Gastos extra por exceso de equipaje.
- Gastos ocasionados por viajes adicionales realizados después de concluido el intercambio.
- Recargos en la tarifa aérea debidos a demoras evitables en el cumplimiento de los preparativos de viaje.
- Recargos por modificaciones de los arreglos de viajes personales, incluidas las escalas optativas.
- Pequeños regalos que entregará a las familias con las cuales se hospedará.
- Recuerdos que desee comprar durante su estadía en el distrito anfitrión.
- Obtenga por adelantado algo de dinero en la moneda del país anfitrión.
- Infórmese sobre el horario bancario y las tarjetas de crédito que se aceptan en el país que visitará.
- Lleve una calculadora de bolsillo para ayudarlo con el cambio de moneda.
- Conserve todos los comprobantes de cambio de moneda extranjera. En numerosos lugares se requiere mostrar dichos comprobantes al salir del país (especialmente si desea canjear moneda nacional por moneda de su país de origen).
- Guarde dos registros de la serie numérica de los cheques de viajero y tarjetas de crédito. Entregue una copia a un familiar en el país de origen, y lleve la otra consigo, separada de la billetera o cartera. Lleve un registro preciso de los cheques de viajero que haga efectivos, incluidos los lugares en que efectúa las transacciones.
- Las tarjetas de crédito de mayor aceptación son Visa y MasterCard. American Express ofrece la más amplia gama de servicios al viajero. Algunas tarjetas de crédito proporcionan, además, seguro de viaje y disponibilidad de dinero en efectivo para compras y casos de urgencia, pero es necesario informarse detalladamente sobre el funcionamiento de tales servicios en el exterior.
- Lleve solamente lo indispensable en su billetera. Deje en su casa las tarjetas de crédito y los documentos personales que no necesite.

El intercambio

Preparativos

A fin de prepararse para el intercambio y las actividades en las que tomará parte al llegar al país anfitrión, siga las pautas que se indican a continuación:

Presentaciones del equipo

- El equipo de IGE asistirá a varias reuniones de clubes rotarios y, en algunos casos también, a la Conferencia de Distrito. Se espera que usted efectúe una presentación de dos o tres minutos de duración sobre sí mismo en el idioma del país anfitrión.
 - Consulte con el presidente del Subcomité Distrital de IGE o el líder del equipo respecto al tipo de presentaciones que se esperan y con qué tipo de equipo audiovisual se contará. No todos los clubes donde usted efectuará presentaciones poseen la capacidad tecnológica para instalar computadoras o proyectores.
 - Numerosos equipos de IGE preparan presentaciones con transparencias o en formato PowerPoint en el marco de su programa. También es una buena idea acompañar las diapositivas con un guión y, de ser necesario, traducirlo al idioma de sus anfitriones.
- Es necesario prepararse para efectuar dichas presentaciones de forma profesional y representar a su país como si fuera un embajador.
- Cuando conozca a personas nuevas, las tarjetas de presentación con fotografía son muy útiles. Los anfitriones agradecerán la oportunidad de saber cómo se escribe y se pronuncia su nombre.
- Lleve consigo fotos de su familia, mascotas, la casa, el lugar de trabajo, etc., a fin de mostrárselas a sus anfitriones. Las fotografías son un medio eficaz para “romper el hielo”.

Escoja la maleta más ligera (liviana) posible; llénela con una cantidad mínima de ropa, cierre los ojos, quite la mitad del contenido y parta inmediatamente.

— CONSEJO SABIO

- Si su equipo desea grabar un DVD para presentarlo durante la visita al país anfitrión, pregúnteles a los anfitriones qué sistema se utiliza para la reproducción (PAL o NTSC).
- Sería también interesante llevar discos compactos con música del propio país a fin de compartirla con los anfitriones. Un equipo de IGE compiló una selección de música popular (la ejecución de cinco de las canciones estuvo a cargo de los propios integrantes del equipo) y obsequió a sus anfitriones copias reproducidas profesionalmente.

La Fundación Rotaria no sufraga gastos tales como uniformes, tarjetas de visita o materiales para presentaciones, pero el distrito o los clubes podrían emitir los fondos necesarios. Para información al respecto, consulte con el presidente del Subcomité Distrital de IGE.

Itinerario de actividades en el país anfitrión

La Fundación Rotaria requiere que, antes de que se proceda a emitir los pasajes, el líder y los miembros del equipo de IGE aprueben el itinerario de actividades planificadas por el distrito anfitrión, a fin de que tengan una idea realista de las actividades en las que participarán durante el intercambio. Al revisar dicho itinerario (que el distrito anfitrión deberá haber detallado día por día), asegúrese de que se hayan incluido las actividades que usted desea y necesita para impulsar su desarrollo cultural y profesional. Si usted ha tomado un mes de licencia en su lugar de trabajo para poder participar de esta experiencia, su empleador deseará saber qué conocimientos y destrezas adquirió durante el viaje de intercambio. Como integrante de un equipo de IGE, usted desea adquirir experiencia tangible para aplicarla en su profesión. Recuerde tener en cuenta los siguientes puntos:

- Revise el programa de actividades a fin de verificar que se haya programado una

cantidad suficiente de visitas a empresas, organizaciones o lugares de trabajo relacionados con su profesión.

- Cerciórese de que el distrito anfitrión entienda la naturaleza de su profesión.
- Solicite que se planifiquen visitas a lugares de trabajo durante las cuales usted pueda participar en el ejercicio de su profesión durante un día o dos (en régimen de prácticas paralelas, por ejemplo), en lugar de meras visitas a empresas u organizaciones.
- Evite la repetición de actividades, aunque éstas se lleven a cabo en diferentes ciudades.

Si el itinerario preparado por el distrito anfitrión no satisface sus expectativas o necesidades profesionales, informe inmediatamente al líder del equipo. Aclare sus expectativas profesionales y ofrezca ejemplos específicos de actividades en las cuales desearía participar durante el período del intercambio. Proporcione detalles concretos sobre el tipo de trabajo que desempeña y su campo profesional, a fin de que los rotarios del distrito anfitrión puedan programar reuniones o actividades con profesionales de su misma área de trabajo.

Utilice los servicios del líder del equipo para establecer vínculos con los rotarios del país anfitrión. Dicho rotario representa los intereses del equipo de IGE y del distrito patrocinador. En la mitad de la gira de intercambio, reúnase con el líder del equipo (y, si fuera posible, con los rotarios del distrito anfitrión) a fin de evaluar la eficacia de la gira hasta ese momento. En caso de que algún aspecto no funcionara de manera adecuada (problemas de organización de actividades o arreglos logísticos mediocres, jornadas dedicadas a la práctica de la profesión que no aportan experiencias ni conocimientos valiosos, cantidad excesiva de visitas a clubes rotarios, demasiadas actividades que se prolongan hasta altas horas de la noche), comuníquelo al líder del equipo o a un rotario del distrito anfitrión. Es posible que el distrito anfitrión pueda efectuar cambios al itinerario para el período que resta de la gira.

Regalos, vestimenta y costumbres locales

- Los integrantes del equipo pueden considerar la posibilidad de llevar obsequios a sus familias anfitrionas y a los funcionarios del distrito anfitrión. Recuerde que los objetos típicos de su país encierran un significado especial para sus anfitriones. Se sugiere que el equipo solicite donaciones en especie apropiadas a empresas, comercios, bancos o cámaras de comercio de la localidad de origen.

- Aprenda expresiones y frases útiles, tales como “gracias”, “por favor”, “hola, mi nombre es...” en el idioma del país anfitrión.
- El uso de uniformes es una alternativa viable en algunos países, puesto que así los integrantes del equipo vestirán en todo momento la indumentaria adecuada. Hay equipos que optan por dos uniformes: uno para ocasiones formales y el otro para eventos informales. En este último caso, el uniforme podría consistir en pantalones o faldas que hagan juego con la camisa, blusa o camiseta que porte algún distintivo del distrito o el país de origen. (En algunos distritos, los clubes y distritos rotarios patrocinadores solventan parcialmente el costo de los uniformes.)
- Las relaciones personales entre hombres y mujeres varían enormemente de un país a otro. Los integrantes del equipo deberán informarse sobre las costumbres locales y actuar de conformidad con las normas aceptadas en la región. Por ejemplo, en algunos países vestirse de manera informal se considera sinónimo de permisividad o promiscuidad. Se recomienda adaptarse a las costumbres locales a fin de evitar situaciones desagradables.
- Si en algún momento se siente incómodo o en riesgo, solicite de inmediato asistencia al líder del equipo o a un rotario de la localidad con quien usted se sienta cómodo. Si no tiene a quién recurrir para obtener asistencia inmediata, llame al Departamento de IGE de La Fundación Rotaria.

Fotografías

Lo exhortamos a sacar fotografías en el curso de la gira de IGE. Las fotografías no sólo constituyen una reseña visual del intercambio sino también una excelente oportunidad para que el distrito patrocinador figure en las numerosas publicaciones y materiales promocionales de la Fundación. A continuación, se indican varias sugerencias para sacar fotos de calidad:

- Saque fotografías del equipo mientras participa en una actividad, por ejemplo, presentaciones en clubes, visitas de índole profesional, actividades en la comunidad y momentos familiares.
- Incluya, en la medida de lo posible, el logotipo de Rotary International o de la Fundación en las fotografías.
- Utilice, de ser posible, cámaras digitales a fin de poder enviar las imágenes electrónicamente. (Nota: Las fotos sacadas con cámaras digitales deberán tener una resolución de al menos 2 megapixels o 300 puntos por pulgada.)

El avance de un grupo, una compañía, una sociedad o una civilización depende fundamentalmente del compromiso individual que contraen quienes participan en un esfuerzo colectivo.

— AUTOR ANÓNIMO

Salud y bienestar

- Por lo menos tres meses antes de su partida, arregle una cita con el médico para someterse a un examen general y recibir las vacunas que se recomiendan. Si padece de alguna dolencia que requiera tratamiento habitual, prepárese adecuadamente para evitar contratiempos durante su estadía en el extranjero. Pídale al médico que complete el certificado médico (ver página 17) que se requiere para su participación en el programa de IGE.
- Deberá escribir un diario sobre los eventos, actividades y discusiones de cada jornada. Este documento le ofrecerá al Subcomité Distrital una relación escrita de sus experiencias y a usted lo ayudará a preparar el informe final.
- Cree un “blog” sobre el intercambio de su equipo. De esta manera, podrá comunicarse fácilmente con su familia y amigos (en la sección “Recursos” se sugieren varios sitios web).
- Durante el intercambio, aproveche todas las oportunidades que se le presenten para descansar. Los programas de IGE requieren mucha energía mental y física y los integrantes del equipo deben mantenerse bien descansados durante el período del intercambio.

Orientación

A fin de que el intercambio resulte una experiencia útil y provechosa, es esencial que, dos o tres meses antes de partir hacia el país anfitrión, los integrantes del equipo reciban al menos 12 horas de capacitación sobre el programa de IGE. Si fuera posible, también deberán participar en un fin de semana de orientación multidistrital en conjunción con otros becarios de la Fundación. Las sesiones de orientación regionales, distritales y del club posibilitarán que el equipo y el distrito realicen los beneficios del programa de IGE. Más adelante se indican varios de los temas que se pueden abordar durante las sesiones informativas que usted organizará para su equipo antes de iniciar la gira de estudios en el exterior.

Temas que se sugieren:

Información básica sobre Rotary International

- Presentación sobre Rotary International y La Fundación Rotaria.
- Información sobre los programas educativos de la Fundación (IGE, Becas de Buena Voluntad, Becas de Rotary pro Paz Mundial, Becas de Rotary para Profesores Universitarios).
- Misión humanitaria de Rotary e Iniciativa Mundial para Erradicar la Polio.
- Oportunidades de colaboración entre los clubes y distritos (como las que promueven los participantes y ex participantes de programas de la Fundación).
- Red mundial de Rotary: líderes empresariales, embajadores de buena voluntad, y espíritu de amistad y compañerismo.

El programa de Intercambio de Grupos de Estudio

- Organice reuniones con los ex participantes del programa a fin de intercambiar ideas sobre los siguientes puntos:
 - Actividades que los integrantes del equipo realizarán durante la gira de estudios
 - Experiencias de los ex participantes en el programa
 - Modalidades eficaces para efectuar presentaciones y charlas
 - Choque cultural y la manera de adaptarse a las costumbres del país anfitrión
 - Tensiones que podrían surgir como resultado de un viaje en grupo
 - Preocupaciones que pueden tener los integrantes del equipo respecto al viaje al exterior
 - Miscelánea: qué tipo de ropa y artículos llevar en la maleta, regalos, uniformes, distintivos, etc.

Oportunidades para afianzar el espíritu de equipo

- Conozca a sus compañeros de equipo:
 - Averigüe sus nombres, datos personales, académicos y profesionales, el tipo de trabajo que realizan y las razones por las que decidieron participar en el IGE.
 - Asígneles tareas de investigación acerca de diferentes temas del distrito o país

anfitrión, tales como cultura, tradiciones, política y convicciones políticas, creencias religiosas, áreas económicas preponderantes, asuntos delicados y controversiales cuya discusión se deberá evitar, etc.

- Los integrantes del grupo intercambiarán y analizarán dicha información.
- El grupo deberá discutir las preocupaciones que surjan con motivo del viaje y determinar de qué manera se abordarán y resolverán colectivamente.

¿Qué influencia ejercerá el programa de IGE en la vida personal y la carrera profesional de los participantes? Realice actividades tendientes a afianzar el espíritu de equipo, por ejemplo:

- **La bolsa-sorpresa.** Se organiza una reunión y se les pide a todos los integrantes del equipo que lleven la cartera, bolsa o maletín que llevaron ese día a la oficina. Cada persona deberá compartir con los demás un artículo u objeto de la bolsa que represente un aspecto de esa persona que los otros miembros todavía no conocen. Cada miembro del equipo dispondrá de unos minutos para elegir el objeto, pensar en una breve presentación y efectuarla.
- **La posesión más preciada.** Cada miembro del equipo llevará a la reunión su “posesión más preciada” y, sin mostrarla a los demás, la colocará en una caja designada para ello. Después, se irán sacando de la caja los objetos, uno por uno, y el grupo tratará de averiguar a quién pertenece cada objeto. Tras sacar todos los objetos de la caja y tratar de adivinar el propietario de cada objeto, cada persona confirma cuál es el objeto que le pertenece y explica al grupo por qué dicho objeto le es tanpreciado.
- **Toma de decisiones en grupo.** Un moderador pide a los miembros del equipo que saquen y muestren todo el dinero que traen en sus bolsillos o billeteras y que cuenten el total de cada persona, así al final del ejercicio podrá devolverse a cada uno la cantidad correcta. Los integrantes del equipo dispondrán de un lapso prefijado para decidir colectivamente en qué gastarían el dinero reunido por todo el grupo. El moderador observa si los miembros del equipo participan equitativamente en la toma de decisiones, de qué manera el grupo llega a una decisión con la que todos los miembros estén de acuerdo, etc.

Tras concluir el ejercicio, el moderador pide la opinión de cada miembro del equipo sobre el procedimiento de toma de decisiones. ¿Sintieron que se tuvo en cuenta su opinión? ¿Qué dificultades se presentaron al tratar de pensar como grupo? ¿Cuáles son los aspectos positivos de tomar decisiones en forma colectiva?

Concienciación cultural

Al prepararse para el intercambio, infórmese sobre las diferencias culturales entre su país y el país anfitrión. Puede obtener información en algunas de las publicaciones sobre diferencias culturales que se citan en la página 13. Investigue en la biblioteca de su localidad y charle con personas oriundas del país anfitrión o que hayan residido algún tiempo en dicho país. Asimismo, utilice guías turísticas, principalmente las que se adapten a su propio estilo de viaje e itinerario, y material de lectura sobre los países que visitará y las personas con las que se pondrá en contacto

Dado que los clubes rotarios reflejan la cultura en la que conviven, al llegar al país anfitrión notará diferencias en la composición de éstos en lo que respecta al nivel socioeconómico, el sexo, la edad de los socios, la formalidad o informalidad de las reuniones rotarias y el grado de interacción con los participantes en el IGE.

- Si se siente frustrado, considere que el problema puede no estar en los demás sino en la capacidad que usted tenga para adaptarse al nuevo entorno.
- Manténgase ocupado. Establezca sus propias metas y cúmplalas.
- Adopte una actitud abierta y no emita juicios preconcebidos. Las personas actúan conforme a sus propias normas culturales.
- Mantenga una actitud positiva. Busque lo mejor en cada situación. Disfrute las diferencias del entorno cultural.

Responsabilidades posteriores al intercambio

- **Informe final:** Todos los integrantes de los equipos de IGE deberán presentar el informe final a La Fundación Rotaria dentro de los dos meses posteriores a la fecha de re-

El mundo es como un libro, y aquellos que no lo recorren no pasan de la primera página.

— SAN AGUSTÍN

greso de la gira de intercambio. Remita el informe final electrónicamente (por correo electrónico o en un disco compacto) al presidente del Subcomité Distrital de IGE, utilizando a tal efecto el formulario que se incluye en la página 21.

Entre los adjuntos se deberán incluir:

- Copias del “Formulario de evaluación del IGE” debidamente cumplimentadas (ver página 19)
- Noticias y anécdotas interesantes (inclúyalas en el formulario titulado “¿Tiene algo interesante que contar sobre el IGE?”, que aparece en la página 23)
- Fotografías (de preferencia, digitales), discos compactos y recortes de prensa de la visita del equipo en el distrito anfitrión

El presidente del Subcomité Distrital de IGE deberá enviar copias de dicho informe y de los adjuntos pertinentes al gobernador de su distrito y al gobernador del distrito hermano, y también al coordinador de IGE en La Fundación Rotaria. Toda la documentación deberá enviarse por correo electrónico o en un disco compacto.

- **Charlas posteriores al intercambio:** Se solicitará que los integrantes del equipo difundan sus experiencias a través de charlas ante los clubes rotarios, asociaciones juveniles, escuelas y otras entidades.

Numerosos integrantes de equipos preparan dispositivas, cintas de video profesionales, discos compactos, DVD o presentaciones en formato PowerPoint para acompañar sus charlas. Un represen-

tante de la empresa en que trabaja cada miembro del equipo debe acompañar al respectivo participante en el IGE a la reunión de al menos un club rotario, a fin de presenciar la presentación.

Oportunidades para los ex participantes

Esperamos que usted continúe difundiendo sus experiencias, incluso una vez cumplidos los compromisos que contrajo al aceptar la beca de IGE. Las maneras de mantenerse en comunicación con la Fundación incluyen la lectura de *En contacto* (128-ES), el boletín semestral para ex participantes en programas de la Fundación, y la página web correspondiente (<http://www.rotary.org/es/studentsandyouth/alumni/pages/ridefault.aspx>). *En contacto* ofrece artículos e información sobre actividades relacionadas con ex participantes en programas de Rotary y La Fundación Rotaria, y asociaciones de ex becarios, así como noticias de interés general sobre Rotary. El primer número le llegará poco después de la finalización de su intercambio.

Considere también las siguientes formas de mantenerse vinculado con Rotary International y La Fundación Rotaria:

- Proporcione al distrito patrocinador y a la Fundación su dirección actual.
- Si se muda, notifique el cambio de domicilio al Resource Development Department y al distrito patrocinador. Solicite de su club rotario patrocinador la información para establecer contacto con el club de la localidad a la que se muda.

PARTICIPAR EN EL IGE NO ES SALIR DE VACACIONES

EXIGENCIAS DE LA PARTICIPACIÓN EN EL IGE

La gira de un equipo de IGE dura entre cuatro y seis semanas, y durante este tiempo deberá hacer frente a las exigencias de un programa que requiere toda su energía física y mental.

EJEMPLO DE INTERCAMBIO DE CUATRO SEMANAS DE DURACIÓN

Aspecto profesional

Visitas profesionales = un mínimo de cinco días completos

Compañerismo

Charlas ante los clubes = entre 15 y 20

Visitas a los clubes y eventos sociales = entre 2 y 3 eventos sociales por semana

Conferencia de Distrito = 2 o 3 días.

Cultural

Visitas y giras culturales = entre 3 y 4 horas diarias

Actividades con las familias anfitrionas = entre 3 y 4 horas diarias

Asuntos varios

Vuelo/recuperación debido al desfase horario = 2 días

Descanso = medio día, dos veces por semana (total de 4 días)

Reposo nocturno = 6 horas por noche (con suerte)

Duración total del viaje = 28 días

- Ofrézcase a participar en la selección y orientación de futuros equipos de IGE.
- Afíliase a la asociación de ex becarios de la Fundación de su área.
- Contacte con el club rotario o club Rotaract de la localidad, a efectos de informarse sobre los proyectos de Servicio en la Comunidad o de Servicio en la Comunidad Mundial en los que pueda participar.
- Manténgase en contacto con nosotros, dado que al avanzar en su vida profesional se le podrán presentar nuevas oportunidades.
- Si se le invita a afiliarse a un club rotario o un club Rotaract, considere seriamente la posibilidad de unirse a esta extraordinaria red mundial de compañerismo y servicio.

Recursos

Sitios web

www.asociación-aest.org/Revista/La_Estación_2/es2_main.html

www.gestiopolis.com/canales/derrhh/articulos/29/tolerancia.htm

www.gestiopolis.com/canales/derrhh/articulos/42/tolerancia.htm

Rotary International

www.rotary.org

Para información disponible en español ingrese en la siguiente página: (<http://www.rotary.org/es/ServiceAndFellowship/Fellowship/GroupStudyExchange/Pages/ridefault.aspx>)

Guía de teléfonos y códigos de acceso

www.business.att.com/bt/dial_guide.jsp

The World Clock – Hora local en diferentes partes del mundo

www.timeanddate.com/worldclock

CNN Interactive

www.cnn.com

Oanda Currency Converter (calculadora de tipos de cambio)

www.oanda.com

Sitio web de traducción

www.worldlingo.com/wl/translate

Base de datos de embajadas y consulados en el mundo

www.tyzo.com/planning/embassies.html

Centros para el Control y Prevención de Enfermedades de EE.UU.

www.cdc.gov

CIA World Factbook

www.odci.gov/cia/publications/factbook

Blogger

(instrucciones para crear su propio blog)

www.blogger.com/start

Blogstream

(otro sitio para creación de blogs)

www.blogstream.com

Publicaciones

Axtell, Roger E. *Do's and Taboos Around the World*. John Wiley & Sons, New York, 1993. ISBN 0471595284.

Axtell, Roger E. *Do's and Taboos of Hosting International Visitors*. John Wiley & Sons, New York, 1990. ISBN 0471515701.

Axtell, Roger E. y Fornwald, Mike. *The Do's and Taboos of Body Language Around the World*. John Wiley & Sons, New York, 1997. ISBN 0471183423.

Axtell, Roger E. y Fornwald, Mike. *Gestos – Lo que se considera correcto e incorrecto en la comunicación a través del lenguaje corporal en todo el mundo*. Editorial Iberia, Barcelona, España, 1993. ISBN 0471183423.

Hess, J. Daniel. *The Whole World Guide to Culture Learning*. Intercultural Press, 1994. ISBN 1877864196.

Rabe, Monica. *Culture Shock! Successful Living Abroad: Living and Working Abroad*. Graphic Arts Center Publishing Company, 1997. ISBN 1558683046.

Summerfield, Ellen. *Survival Kit for Multicultural Living*. Intercultural Press, 1997. ISBN 1877864498.

Storti, Craig. *The Art of Crossing Cultures*. National Book Network, 2001. ISBN 1857882962.

Trickett, Edison J., Watts, Roderick J. y Birman, Dina. *Human Diversity: Perspectives on People in Context*. John Wiley & Sons, New York, 1994. ISBN 078790029X.

David M. Kennedy Center for International Studies. *Citizen Diplomacy: Responding to Questions About America*. Brigham Young University, 1995. ISBN 0912575158.

Formulario de datos personales

Nota: Ésta no es la *Solicitud para participar en el programa de Intercambio de Grupos de Estudios (161-ES)*.
Obtenga dicha solicitud a través del presidente del Subcomité de IGE del distrito patrocinador.

Escribir a máquina o con letra de imprenta.

Soy (marque una opción) El líder del equipo Un integrante del equipo

Fotografía del
solicitante

INFORMACIÓN PARA CONTACTAR CON EL SOLICITANTE

NÚMERO DEL DISTRITO PATROCINADOR

PAÍS

NOMBRES(S)

APELLIDO(S)

Masculino Femenino

Fecha de nacimiento ____/____/____
DÍA MES AÑO

TELÉFONO — PARTICULAR

TELÉFONO — OFICINA

FAX

CORREO ELECTRÓNICO

ESTADO CIVIL (PARA USO DEL DISTRITO ANFITRIÓN)

HIJOS: ¿CUÁNTOS?

NOMBRE Y EDAD DE LOS HIJOS

INFORMACIÓN PROFESIONAL

OCUPACIÓN

AÑOS EN EL DESEMPEÑO DE LA OCUPACIÓN

ÁREA PROFESIONAL O EMPRESARIAL

DEBERES ESPECÍFICOS RELACIONADOS CON LA PROFESIÓN/OCUPACIÓN

LUGARES/EMPRESAS ESPECÍFICOS A LOS QUE SOLICITA VISITAR RELACIONADOS CON LA PROFESIÓN/OCUPACIÓN

OBJETIVOS PROFESIONALES/OCUPACIONALES QUE DESEA CUMPLIR A TRAVÉS DE LA EXPERIENCIA DEL IGE

ALOJAMIENTO E INFORMACIÓN ADICIONAL

LENGUA MATERNA

OTROS IDIOMAS QUE DOMINA

ARREGLOS ESPECIALES DE ALOJAMIENTO

INDIQUE SI SIGUE UNA DIETA O TIENE NECESIDADES MÉDICAS ESPECIALES

Preferiría hospedarme en el mismo hogar que otro compañero del equipo Sí No Sin preferencia

SÍRVASE HACER LLEGAR AL PRESIDENTE DEL SUBCOMITÉ DISTRITAL DE IGE TRES MESES ANTES DE SU PARTIDA.

El presidente del Subcomité Distrital de IGE deberá enviar copias de los respectivos *Formularios de datos personales* al distrito anfitrión, inmediatamente después de haber seleccionado a los integrantes del equipo.

Certificación sobre seguro para líderes y miembros de equipos de IGE

Es **obligatorio** llenar este formulario para la emisión de los pasajes. *(Escribir a máquina o con letra de imprenta.)*

Por la presente, certifico que he investigado los costos reales de hospitalización y atención médica en el país anfitrión y he obtenido seguro por las siguientes cantidades mínimas exigidas, válido en el país o países donde viajaré y estudiaré durante mi participación en el programa de Intercambio de Grupos de Estudio, desde la fecha de mi partida hasta la fecha de regreso a mi país de origen. El seguro que he contratado satisface o supera el importe mínimo de la cobertura de seguro exigida por La Fundación Rotaria, según se indica a continuación:

250.000 dólares estadounidenses o equivalente para atención médica básica/en casos graves, incluidos gastos ocasionados por accidentes y enfermedad, hospitalización y gastos derivados.

COMPañÍA QUE EMITE EL SEGURO DE ATENCIÓN MÉDICA, HOSPITALIZACIÓN, GASTOS DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES Y REPATRIACIÓN MÉDICA DE URGENCIA

NÚMERO DE PÓLIZA

50.000 dólares estadounidenses o equivalente para repatriación médica del que suscribe.

COMPañÍA QUE EMITE EL SEGURO DE ATENCIÓN MÉDICA, HOSPITALIZACIÓN, GASTOS DE ACCIDENTES Y ENFERMEDADES Y REPATRIACIÓN MÉDICA DE URGENCIA

NÚMERO DE PÓLIZA

10.000 dólares estadounidenses o equivalente dólares por muerte accidental o pérdida de extremidades

COMPañÍA QUE EMITE EL SEGURO DE MUERTE ACCIDENTAL Y PÉRDIDA DE EXTREMIDADES

NÚMERO DE PÓLIZA

10.000 dólares estadounidenses o equivalente para repatriación de los restos del que suscribe.

COMPañÍA QUE EMITE EL SEGURO POR REPATRIACIÓN DE LOS RESTOS DEL ASEGURADO

NÚMERO DE PÓLIZA

Asimismo, certifico que, estando en vigor o habiendo sido obtenida localmente, he analizado la póliza y confirmo que la misma cubre las cantidades mínimas exigidas por concepto de atención médica, hospitalización, repatriación médica de urgencia, muerte accidental o pérdida de las extremidades, y repatriación de los restos, y es válida en los países donde viajaré y estudiaré durante el período de mi participación en el programa de Intercambio de Grupos de Estudio.

Sírvase indicar a continuación el período durante el cual este seguro tendrá vigencia. La póliza de seguro deberá ser válida desde la fecha de partida hasta la fecha de regreso al país de origen.

DE / / A / /
DÍA MES AÑO DÍA MES AÑO

NOMBRE DEL PARTICIPANTE (ESCRIBA CON LETRA DE IMPRENTA)

DISTRITO

FIRMA DEL PARTICIPANTE

FECHA

Certificado médico para líderes y miembros de equipos de IGE

Fecha: _____

En el día de la fecha he examinado a _____
NOMBRE DEL PARTICIPANTE (ESCRIBA CON LETRA DE IMPRENTA)

encontrándolo(a) en buen estado de salud y en plena posesión de sus facultades para el trabajo. Considero que está en buenas condiciones físicas y mentales para desarrollar un programa de estudios intensivos y viajar al extranjero.

MÉDICO QUE REALIZÓ EL EXAMEN (ESCRIBIR CON LETRA DE IMPRENTA)

DIRECCIÓN

CIUDAD, ESTADO/PROVINCIA

PAÍS

FIRMA DEL MÉDICO

ESTE FORMULARIO DEBERÁ OBRAR EN PODER DEL PRESIDENTE DEL SUBCOMITÉ DISTRITAL DE IGE DOS MESES ANTES DE LA PARTIDA. El presidente del Subcomité Distrital de IGE deberá remitir copias de este certificado y de las solicitudes del líder del equipo y de todos los integrantes del grupo al coordinador de IGE en la Fundación. Sírvase remitir juntos los documentos previos a la partida de todos los integrantes del equipo.

Formulario de evaluación del IGE

Enviar este formulario junto con el *Informe final de IGE* al presidente del Subcomité Distrital de IGE.

Escribir a máquina o con letra de imprenta.

Cumplí funciones de (*marque una casilla*) El líder del equipo Un integrante del equipo

SU NOMBRE

AÑO EN QUE SE EFECTÚA EL INTERCAMBIO

DOMICILIO PERMANENTE

CIUDAD, ESTADO/PROVINCIA/DEPTO.

CÓDIGO POSTAL

PAÍS

FAX

CORREO ELECTRÓNICO

DISTRITO Y PAÍS PATROCINADOR

DISTRITO Y PAÍS ANFITRIÓN

Sírvase utilizar la siguiente escala para evaluar las variables reseñadas más abajo. Para cada punto, escoja el valor que mejor refleje su opinión. Escriba dicho número en el espacio que se suministra a la izquierda. La Fundación Rotaria considerará confidencial toda la información proporcionada.

- 0 No corresponde
- 1 Deficiente
- 2 Mediocre
- 3 Adecuado
- 4 Muy bueno
- 5 Excelente

I. Evalúe los siguientes puntos:

1. La información y cooperación ofrecidas por:

- _____ a. El presidente del Subcomité Distrital de IGE del distrito patrocinador
- _____ b. El líder del equipo (sólo para los integrantes del equipo)
- _____ c. El presidente del Subcomité Distrital de IGE del distrito anfitrión
- _____ d. El coordinador de IGE de las oficinas de LFR en la Sede Mundial de RI (sólo para los líderes del equipo)
- _____ e. Las publicaciones y materiales sobre el IGE

2. La eficacia del programa de orientación anterior a la gira de estudios:

- _____ a. Respecto a la vida y la cultura del país anfitrión
- _____ b. Respecto a las metas y objetivos de Rotary
- _____ c. Respecto a las metas y objetivos del programa de IGE

_____ d. Respecto a su función y misión en calidad de integrante del equipo y embajador de buena voluntad de Rotary

_____ e. En lo que se refiere a la relación con los demás, el trabajo en equipo y la dinámica de grupo

No hemos recibido orientación anterior a la gira de estudios.

3. _____ Experiencias con las familias anfitrionas

4. _____ Efectividad de los días de trabajo y experiencias

5. _____ Calidad del servicio suministrado por el Servicio de Viajes de Rotary International (RITS) o agencia de viaje autorizada (sólo para líderes del equipo)

6. Si el idioma del distrito anfitrión no es su idioma nativo, ¿de qué forma calificaría su habilidad para hablar tal idioma?:

_____ a. Antes de la gira de estudios o la capacitación en el idioma sufragada por la Fundación (si procede)

_____ b. Después de la capacitación en ese idioma sufragada por la Fundación (si procede)

_____ c. Durante y después de la gira de estudios

7. _____ Su opinión en general sobre el programa de IGE

II. Indique, aproximadamente, el número de presentaciones que ha efectuado durante y después de la gira de estudios a:

1. _____ Clubes rotarios durante la gira
2. _____ Otros grupos durante la gira
3. _____ Clubes rotarios después de la gira
4. _____ Otros grupos después de la gira

III. Marque abajo las respuestas pertinentes.

1. ¿A través de quién se enteró del programa de IGE?
 Empresa u organización
 Rotario, rotaria
 Ex integrante de un IGE
 Rotaractiano
 Otro
2. Antes de ser seleccionado como integrante de un equipo de IGE, fui:
 Becario de Buena Voluntad
 Rotaractiano
 Ex participante en programas de la Fundación
 Ninguna de las respuestas anteriores
3. ¿Participó al menos durante cinco días completos en estudios profesionales durante la gira de estudios?
 Sí No
4. ¿Ha asistido a una Conferencia de Distrito de Rotary en el distrito anfitrión durante la gira de estudios?
 Sí No
5. ¿Ha asistido a una Conferencia de Distrito en el distrito patrocinador antes o después del IGE?
 Sí No
6. ¿Ha realizado un viaje personal después del IGE?
 Sí No
Si la respuesta es afirmativa, ¿cuánto tiempo ha durado el viaje?
 Menos de una semana
 De una a dos semanas
 Más de dos semanas
7. Si se le invitara, ¿estaría interesado en ser rotario o rotaractiano?
 Sí No
8. ¿Ha cumplido el programa de IGE con todas sus expectativas?
 Sí No

9. ¿Cree que la experiencia vivida en el IGE tendrá alguna repercusión en su vida personal y profesional?
 Sí No

IV. Comentarios (puede añadir una hoja si es necesario)

1. ¿Podría sugerir alguna forma de mejorar la eficacia del programa de IGE?
2. ¿Qué sugerencias daría a futuros integrantes del equipo de IGE?

Envíe este formulario al presidente del Subcomité Distrital de IGE de su distrito para su posterior remisión a LFR:

Group Study Exchange Department
The Rotary Foundation
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698 EE.UU.

ENVIAR A LA FUNDACIÓN ROTARIA DENTRO DE LOS DOS MESES POSTERIORES A LA FECHA DE REGRESO DE LA GIRA DE IGE. EL INCUMPLIMIENTO DE ESTE REQUISITO PODRÍA CAUSAR LA POSTERGACIÓN DE LOS HERMANAMIENTOS INTERDISTRITALES FUTUROS.

Formulario de informe final del IGE

(También puede descargarse —en inglés— a través de www.rotary.org/newsroom/downloadcenter/foundation/educational.html.)

Escriba a máquina o con letra de imprenta.

Cumplí funciones de (*marque una casilla*) Líder del equipo Integrante del equipo

NOMBRE

AÑO DEL INTERCAMBIO

DOMICILIO PERMANENTE

CIUDAD, ESTADO/PCIA./ DEPTO.

CÓDIGO POSTAL

PAÍS

FAX

CORREO ELECTRÓNICO

DISTRITO/PAÍS PATROCINADOR

DISTRITO/PAÍS ANFITRIÓN

Sírvase responder las preguntas a continuación. Si le hace falta más espacio, añada hojas. Remita copias de este informe al presidente del Subcomité de IGE de su distrito patrocinador.

Indique los motivos por los que decidió participar en el IGE. ¿Cumplió este intercambio con sus expectativas?

¿En qué medida los materiales o la capacitación proporcionados por La Fundación Rotaria y el distrito patrocinador contribuyeron a su preparación para el intercambio? ¿Qué sugiere para mejorar el proceso de orientación?

¿En qué medida su experiencia en IGE modificó su percepción del país anfitrión y del país patrocinador? ¿Qué tipo de experiencia profesional adquirió en el curso del intercambio? ¿Cuál fue el aspecto más importante del intercambio?

Dé ejemplos concretos de las actividades en las que usted y el equipo participaron durante el intercambio.

¿Qué sugerencias o información desea ofrecer a los futuros participantes en el IGE?

¿De qué manera seguirá vinculado a Rotary? Si se lo invitara, ¿se afiliaría a Rotary o a Rotaract?

REMITIR ESTE FORMULARIO AL PRESIDENTE DEL SUBCOMITÉ DISTRITAL DE IGE DENTRO DE LOS DOS MESES POSTERIORES A SU REGRESO. EL INCUMPLIMIENTO DEL REQUISITO DE ENVÍO DE LOS INFORMES PERTINENTES DESPUÉS DE CONCLUIDO EL IGE PODRÍA CAUSAR LA POSTERGACIÓN DE LOS HERMANAMIENTOS INTERDISTRITALES FUTUROS.

¿Tiene algo interesante que contar sobre el programa de Intercambio de Grupos de Estudio?

Sírvase enviarnos noticias, artículos y fotografías sobre el programa.

Enviar a: Group Study Exchange Department, The Rotary Foundation, One Rotary Center, 1560 Sherman Avenue,
Evanston, IL 60201-3698, EE.UU.

Lugar de los hechos: _____

Fecha del acontecimiento: _____

Persona o personas que podrían brindar mayor información:

NOMBRE (DE LA PERSONA QUE LLENA ESTE FORMULARIO)

DIRECCIÓN

LOCALIDAD/CIUDAD

EDO./PCIA./DEPTO.

CÓDIGO POSTAL

PAÍS

TELÉFONO

FAX

CORREO ELECTRÓNICO

NOMBRE

DIRECCIÓN

LOCALIDAD/CIUDAD

EDO./PCIA./DEPTO.

CÓDIGO POSTAL

PAÍS

TELÉFONO

FAX

CORREO ELECTRÓNICO

Me enteré del acontecimiento rotario, anécdota, o destacada actuación de un rotario o ex participante en programas de la Fundación, por medio de una carta, conversación personal o telefónica. Considero que valdría la pena escribir un reportaje o artículo de fondo sobre el particular. Entiendo que la información que aquí proporciono será fotocopiada y distribuida entre el personal de las Divisiones de Relaciones Públicas y Comunicaciones para los fines que estimen convenientes.

Descripción de lo sucedido o evento que se realizará:

¿Por qué considera que este acontecimiento es de interés para los rotarios y otras personas?

Sírvase adjuntar correspondencia, recortes periodísticos o fotografías relacionadas con el evento, si contara con dicho material.



La Fundación Rotaria
de Rotary International
One Rotary Center
1560 Sherman Avenue
Evanston, IL 60201-3698, EE.UU.
Teléfono: +1 847 866 3000
Fax: +1 847 556 2143
www.rotary.org