

CÓMO AGREGAR UN FUNCIONARIO



ROTARY.ORG > MY ROTARY | Iniciar sesión/Registrarse Localizador de clubes Lugar/Idioma

Rotary Mi Rotary Intercambio de ideas Tomar acción Formación y consulta **Gestión** La Fundación Rotaria Actualidades

ADMINISTRACIÓN DE CLUBES Y DISTRITOS
Administración del club
Administración del distrito
Contribuciones
Informes
Factura del club

INSTRUMENTOS
Tienda de aplicaciones
Notificaciones via
Aplicaciones móviles
Integración de datos

MATERIALES Y SERVICIOS
Tienda
Concesionarios autorizados

VIAJES Y GASTOS

Anuncios
Imágenes y videos
Recursos para el fortalecimiento de Rotary

1

Visita Rotary.org y accede a tu cuenta en Mi Rotary. Luego, selecciona **Gestión / Administración del club**.

Ingresa a los funcionarios de tu club en la base de datos de Rotary para que puedan acceder a los recursos necesarios para desempeñar sus funciones en línea.

ADMINISTRACIÓN DEL CLUB

PAGE GUIDE

FINANZAS DEL CLUB

☆ Factura del club

Ver la factura del club, pagar las cuotas con una tarjeta de crédito o actualizar la factura.

[Factura del club](#) | [Informe sobre el saldo diario del club](#) | [Modificar las preferencias](#)
[Información sobre la factura del club](#) | [Tipos de cuotas](#)

DATOS DEL CLUB Y SUS SOCIOS

☆ Actualizar los datos de los socios

Para asegurarse de que la factura del club incluya la información más actualizada, notifique los cambios en la membresía en un plazo de 30 días o a más tardar el 1 de enero y el 1 de julio. Indique también los padrinos de los nuevos socios para que reciban el reconocimiento que les corresponda.

[Agregar, modificar o eliminar socios](#) | [Agregar, modificar o eliminar funcionarios del club](#) | [Registrar al padrino de un nuevo socio](#)

2

Selecciona **Agregar/modificar/eliminar funcionarios de club**.

Cargos vacantes de funcionarios del club para el año rotario en curso

La siguiente lista contiene las vacantes y los mandatos parciales para el año rotario en curso.
Para añadir un funcionario en ejercicio, seleccione el enlace "Asignar" junto al cargo vacante.

	Cargo
Asignar	La Fundación Rotaria
Asignar	Membresía
Asignar	Secretario del club
Asignar	Tesorero del club

A continuación, desplázate por la pantalla hasta la sección **Cargos vacantes de funcionarios de club** y selecciona **Asignar** para cada uno de los funcionarios que desees asignar ya sea para el año rotario en curso o el próximo año rotario.

Funcionarios entrantes

Cargo	Fecha de toma de posesión	Fecha de conclusión del cargo	
-------	---------------------------	-------------------------------	--

3

Cargos vacantes de funcionarios del club para el próximo año rotario

La siguiente lista contiene las vacantes y los mandatos parciales para el próximo año rotario.
Para añadir un funcionario entrante, seleccione el enlace "Asignar" junto al cargo vacante.

	Cargo
Asignar	La Fundación Rotaria
Asignar	Membresía
Asignar	Presidente del club

4

Volver a datos del club

Paso 1 de 3: Seleccione el socio

Haga clic en "Añadir" para seleccionar a la persona.

En la lista de socios, selecciona a la persona a la que desees asignar el cargo y haz clic en **Añadir**.

Club Rotario: :

Socios activos 17 registros encontrados

	Nombre	Fecha de toma de posesión
Añadir		13-Feb-1992
Añadir		13-Feb-1992
Añadir		21-Jul-2010



Paso 2 de 3: Confirme la dirección e información de contacto

Si la información es correcta, haga clic en "Añadir funcionario en ejercicio" o "Añadir funcionario entrante." Si la información es incorrecta, haga clic en "Modificar información de contacto." Para elegir a otra persona, haga clic en "Volver al paso 1 de 3."

	Nombre	Dirección	Teléfono	Fax	Correo electrónico
--	--------	-----------	----------	-----	--------------------

Modificar información de contacto

[Añadir funcionario en ejercicio](#)

[Añadir funcionario entrante](#)

Confirma tu selección haciendo clic en **Añadir funcionario en ejercicio** o **Añadir funcionario entrante**. Si es necesario, también podrás modificar sus datos de contacto.

Paso 3 de 3: Añadir funcionario entrante

Elija un cargo e indique la fecha de toma de posesión. Luego haga clic en "Remitir."

Nombre:

Club Rotario:

Funcionarios del club con períodos de servicio parcialmente cumplidos

Cargo	Nombre	Fecha de toma de posesión	Fecha de conclusión del cargo
-------	--------	---------------------------	-------------------------------

Cargo

Secretario ejecutivo ▼

Fecha de toma de posesión

01-JUL-2015

Fecha de conclusión del cargo

30-JUN-2016

Remitir

Cancelar

En el menú desplegable, selecciona el cargo que corresponda. Verifica que toda la información esté correcta y haz clic en **Remitir**.

