



## SUPLEMENTO - BECAS DE SUBVENCIONES GLOBALES

La Fundación Rotaria financia becas mediante [Subvenciones Globales](#) y [Subvenciones Distritales](#). Este suplemento ofrece información sobre las becas de Subvenciones Globales. Para más detalles sobre las becas de Subvenciones Distritales, los clubes deben comunicarse con los integrantes del Comité Distrital de La Fundación Rotaria, y los distritos deben consultar la publicación [Sea un líder: Comité Distrital de La Fundación Rotaria](#) y las mejores prácticas de las becas de Subvenciones Distritales.

### **PANORAMA GENERAL**

Los rotarios pueden emplear las Subvenciones Globales para financiar los estudios de futuros líderes en campos relacionados con las [áreas de interés](#):

- Fomento de la paz y prevención/resolución de conflictos
- Prevención y tratamiento de enfermedades
- Suministro de agua y saneamiento
- Salud materno-infantil
- Alfabetización y educación básica
- Desarrollo económico e integral de la comunidad

Las becas de Subvenciones Globales financian estudios de postgrado o actividades de investigación por un período de uno a cuatro años académicos. Una de las características principales de estas becas es la colaboración entre el club o distrito del lugar en que se cursarán los estudios (patrocinador local) y el club o distrito del país de origen del becario (patrocinador internacional). Ambos patrocinadores deben contar con la debida [certificación](#) antes de remitir la solicitud.

### **CAPTACIÓN DE CANDIDATOS IDÓNEOS Y ENTREVISTAS**

Los becarios de Subvenciones Globales tienen pensado desarrollar su carrera profesional en una de las áreas de interés por lo que los objetivos de sus estudios de postgrado deben coincidir con esta meta profesional. Al seguir una carrera relacionada con un área de interés, el becario asume el compromiso a largo plazo de generar cambios mensurables y sostenibles. Consecuentemente deberá asegurarse de que tanto la experiencia profesional, el servicio voluntario y los planes profesionales del candidato, como el plan de estudios propuesto coincidan con una de las seis [áreas de interés](#).

En este sentido, se recomienda trabajar con las universidades para encontrar posibles becarios (por ejemplo: destacados graduados del programa de ingeniería hídrica que soliciten fondos para cursar estudios de postgrado en dicho campo). Por otra parte, las universidades pueden avisar a los clubes rotarios locales cuando acepten el ingreso de estudiantes internacionales en sus cursos de postgrado dentro de un área de interés determinada.

Además de confirmar la elegibilidad del candidato, la entrevista puede servir para evaluar si cuenta con las siguientes cualidades:

- Excelentes dotes y potencial de liderazgo
- Éxito comprobado dentro de su campo académico o profesional
- Compromiso personal para con el servicio en la comunidad
- Metas realistas y bien definidas
- Una idea concreta acerca de su superación profesional dentro de su especialidad
- Disposición sincera a mantener una relación permanente con Rotary después del término de la beca

Los clubes y distritos podrán crear su propio formulario o utilizar el [modelo](#) diseñado por La Fundación Rotaria. Los candidatos deben recibir una copia de las [condiciones para el otorgamiento de Subvenciones Distritales y Subvenciones Globales de La Fundación Rotaria](#) y los [enunciados de las áreas de interés](#). Si no está seguro de la elegibilidad del candidato, comuníquese con el [funcionario regional de subvenciones](#).

Una vez se seleccione un candidato, se le debe proporcionar un calendario claro e información precisa sobre la tramitación de la solicitud en línea de una Subvención Global. Es importante manejar las expectativas del candidato, teniendo en cuenta que no se otorgará la beca hasta que La Fundación apruebe la subvención.

## MEJORES PRÁCTICAS

- Incorporar las preguntas de la sección “Perfil del becario” de la solicitud en línea a la solicitud que se usará y hacer preguntas al respecto durante la entrevista al candidato, ejemplos de las cuales pueden encontrarse en la [Plantilla de solicitud de Subvención Global](#).
- Solicitar al funcionario regional de subvenciones que realice una revisión preliminar de la solicitud del candidato para determinar su elegibilidad antes de remitirla.

## **CRONOGRAMA**

Las solicitudes de los candidatos que iniciarán sus estudios en agosto, septiembre u octubre, deberán presentarse a más tardar el 30 de junio, el resto de las solicitudes se aceptan durante todo el año. Sin embargo, éstas deben remitirse al menos tres meses antes de la fecha de la partida prevista del becario, a

fin de que la Fundación cuente con tiempo suficiente para analizar y tramitar la documentación.

A continuación se ofrece un ejemplo de cronograma para un patrocinador cuyo candidato debe partir el 1 de agosto:

De noviembre a marzo	Se organiza el comité de selección de candidatos
	Se buscan candidatos
	Se celebran entrevistas y se selecciona a los candidatos
	Se repasa y confirma la selección de los candidatos
De marzo a abril	Se establece comunicación con el distrito local para invitarles a participar en la subvención*
	Se identifica al patrocinador local y a los contactos primarios y secundarios
	Comienza la tramitación de la solicitud en línea
	El candidato cumplimenta su perfil
A más tardar el 1 de mayo	Se envía la solicitud a la Fundación
De mayo a julio	Se aprueba la solicitud
	Se proporcionan los datos de la cuenta bancaria y los dos signatarios
	Se entrega al becario la carta de garantía financiera
	Se recibe el pago de la subvención
	Se transfieren los fondos al becario
	El becario asiste al seminario de orientación
1 de agosto	Partida del becario
6 a 12 meses después de recibir el pago	Se remite el informe provisional o el informe final (según corresponda)**
2 meses después de concluir los estudios	Se remite el informe final

\*El presidente del Comité Distrital de La Fundación Rotaria y el presidente del Subcomité Distrital de Becas en la ciudad sede podrían ayudar a encontrar un patrocinador local. Por lo tanto, se les debe copiar en las comunicaciones con el distrito local. Si tras varios intentos no recibe respuesta, comuníquese con el [funcionario regional de subvenciones](#).

\*\*Remita un informe sobre el progreso mucho antes de los 12 meses en que concluye el plazo de envío de informes con el fin de mantenerse al día.

## MEJORES PRÁCTICAS

- Establecer un cronograma con plazos establecidos para el distrito, otorgando el tiempo necesario para llevar a cabo cada paso de la tramitación de la solicitud.
- Incluir en las comunicaciones con el patrocinador local suficiente información sobre el candidato, el presupuesto esperado y el financiamiento de la subvención.

## **PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD**

Para presentar una solicitud de Subvención Global, los clubes y distritos deben estar debidamente [certificados](#). Además, tanto el patrocinador local como el patrocinador internacional deberán nombrar un comité para la subvención compuesto por un mínimo de tres rotarios.

Las solicitudes de Subvenciones Globales se remiten a [www.rotary.org/es/grants](http://www.rotary.org/es/grants). Los clubes y distritos patrocinadores cumplimentarán en línea la solicitud inicial y el candidato hará lo propio con la sección “perfil del becario”. Para establecer una cuenta en Mi Rotary, el candidato debe esperar a que el patrocinador local o internacional incluyan su nombre y dirección electrónica en la solicitud. Si el idioma empleado en el país del patrocinador local difiere del hablado en el país del patrocinador internacional, la solicitud deberá cumplimentarse en ambos idiomas. De ser necesario, podría solicitarse al candidato que traduzca la correspondencia entre ambos patrocinadores. Sin embargo, no se le podrá pedir ni que identifique ni que establezca comunicación con el club o distrito patrocinador local. La Fundación cuenta con una carta traducida que podría facilitar el contacto con los patrocinadores locales potenciales.

Los candidatos deben proporcionar a los patrocinadores constancia de haber sido admitidos al centro de estudios al momento de iniciar la solicitud. La admisión condicional es únicamente aceptable cuando la universidad exija una garantía financiera o que el candidato obtenga previamente un título universitario, pero no cuando dependa de la mejora de los conocimientos lingüísticos del candidato.

Remita la solicitud al menos tres meses antes de la fecha de partida programada para el becario. Deberá estar preparado para responder rápidamente a toda solicitud de información adicional que realice la Fundación. Durante la tramitación de la solicitud, mantén comunicaciones frecuentes con los patrocinadores para asegurarte de que todos mantienen su certificación y están al día con los informes de sus subvenciones abiertas.

Recuerde al candidato que no se otorgará la beca hasta que la Fundación apruebe la subvención, por lo que no se reembolsará ningún gasto en el que hubiera incurrido anterior a dicha fecha.

## MEJORES PRÁCTICAS

- Concentrarse en una sola área de interés y asegurarse de que el candidato proporcione respuestas

detalladas a las preguntas de su perfil.

- Remitir la solicitud de subvención por lo menos tres meses antes de la fecha de partida del becario para otorgar suficiente tiempo para la tramitación de la solicitud, el pago de la subvención y la orientación del becario. No se aceptarán las solicitudes presentadas después del 30 de junio para candidatos que iniciarán sus estudios en agosto, septiembre u octubre.

## **FINANCIAMIENTO Y PRESUPUESTO DE LA BECA**

El presupuesto mínimo de una beca de Subvención Global es US\$ 30.000. La Fundación aportará un mínimo de US\$ 15.000 y un máximo de US\$ 200.000 del Fondo Mundial. Los clubes y distritos podrán efectuar contribuciones en efectivo y/o de su Fondo Distrital Designado, las cuales serán equiparadas por el Fondo Mundial a una proporción de un dólar por cada dólar procedente del FDD y 50 centavos por cada contribución de un dólar en efectivo. La aportación del FDD se tomará del fondo correspondiente al año en que se apruebe la solicitud.

Durante la preparación del presupuesto, consulta la lista de gastos admisibles que se muestran a continuación. Luego de ser aprobados, todo cambio al presupuesto original debe ser aprobado por el funcionario regional de subvenciones.

La beca cubre los siguientes conceptos:

- Pasaporte/visado
- Vacunas
- Gastos de viaje (según se especifica en las [condiciones para el otorgamiento de Subvenciones Distritales y Subvenciones Globales de La Fundación Rotaria](#))
- Material académico
- Matrícula
- Tasas escolares, incluido cualquier seguro de salud requerido por la institución estudiantil
- Alojamiento y comidas
- Utensilios domésticos
- Cursos de idiomas (pero no si la admisión en la universidad depende de la mejora de los conocimientos lingüísticos del candidato)
- Gastos de transporte local

La beca no cubre los siguientes conceptos:

- Gastos incurridos antes de la aprobación de la solicitud
- Muebles
- Automóviles y gastos relacionados

- Gastos del cónyuge y personas a su cargo
- Gastos de vivienda en el país de origen durante el período de la beca
- Impuestos pagaderos como consecuencia de la obtención de la beca
- Atención médica
- Actividades de ocio
- Viajes personales
- Gastos relacionados con la asistencia a eventos rotarios

**\*Nota para becarios que cursarán estudios en EE.UU.:** Según la legislación tributaria de Estados Unidos, La Fundación Rotaria debe retener los impuestos correspondientes a todos los conceptos (excepto, matrícula, libros, equipos necesarios y tasas escolares) de los becarios de Subvenciones Globales que cursen estudios en Estados Unidos. Hasta ahora, la Fundación venía cubriendo el pago de dichos impuestos; sin embargo, a partir del 1 de enero de 2017, dicha cifra se descontará del monto de la beca. Por lo tanto, recomendamos a los clubes y distritos que informen a sus becarios de que limiten sus presupuestos al pago de matrículas, libros, equipos necesarios y pago de tasas escolares. Este cambio no afectará a los becarios que provienen de Japón, Canadá y Alemania, ya que sus becas están financiadas por las fundaciones asociadas de sus países.

## MEJORES PRÁCTICAS

- Explicar claramente al becario qué gastos son admisibles y cuáles no. Si tuviera dudas al respecto, comuníquese con el [funcionario regional de subvenciones](#).
- Simplificar el presupuesto focalizándose en la matrícula, las tasas escolares, el alojamiento y las comidas.

## DESEMBOLSO DE LOS PAGOS

Una vez aprobada la solicitud de la subvención, deberá hacer los arreglos para recibir el primer pago.

A los patrocinadores les corresponde decidir conjuntamente donde se mantendrá la cuenta bancaria del becario, en el país de origen o de estudios, designar a dos rotarios como signatarios de la cuenta y proporcionar en línea la información necesaria para la emisión del pago por parte de la Fundación. En el nombre de la cuenta debe figurar el número de distrito o el nombre del club patrocinador. Los signatarios deben pertenecer al club o al distrito que patrocina la subvención.

Se deberá explicar al becario el proceso de pagos, y si se harán en desembolsos, determinar cómo se efectuarán éstos después de enviada la primera remesa.

## MEJORES PRÁCTICAS

- Monitorear de manera clara los ingresos y gastos de la subvención mediante el establecimiento de cuentas bancarias separadas para cada uno de los nuevos becarios.
- Si la subvención incluye contribuciones en efectivo, enviarlas a La Fundación o depositarlas directamente en la cuenta bancaria de la subvención tan pronto ésta sea aprobada.

## **ORIENTACIÓN**

Antes de su partida, los beneficiarios de las becas deben tomar el curso de orientación en línea disponible en el [Centro de Formación](#) de Rotary, al cual podrán acceder mediante su cuenta en Mi Rotary. Se insta a los patrocinadores internacionales ofrecer una sesión de orientación presencial para los becarios que salen al extranjero. Asimismo, los patrocinadores locales podrán ofrecer una sesión de orientación para los becarios inbound.

## MEJORES PRÁCTICAS

- Procurar invitar al becario a reuniones de los clubes, actividades distritales u otros eventos de Rotary antes de su partida.
- Completar el curso de orientación en línea, dirigido a los becarios, disponible en el [Centro de Formación](#) con el fin de familiarizarse con su contenido.

## **ARREGLOS DE VIAJE**

Es responsabilidad del becario gestionar sus preparativos de viaje. Los becarios podrán hacer sus reservas con el Servicio de Viajes de Rotary International (RITS) o con cualquier otro servicio de viajes. Para mayor información dirigirse a la página sobre [viajes financiados por subvenciones](#).

Los becarios serán responsables de obtener su propio seguro de viaje. Para más información consulte la página [cobertura de seguro](#).

## MEJORES PRÁCTICAS

- Proporcionar al becario información acerca de la normativa de Rotary en materia de [viajes](#) y [seguros](#) tal como se especifica en las [Condiciones para el otorgamiento de Subvenciones de La Fundación Rotaria](#).
- Comunicar al patrocinador local la fecha de llegada del becario y la información de sus vuelos.

## **CONSEJERO ANFITRIÓN**

El punto de contacto principal del becario en el país de estudios será el consejero anfitrión, quien es la persona que figura en la solicitud como contacto principal del patrocinador local salvo que se indique lo

contrario. Deberá asegurarse de que el becario tenga los datos del consejero anfitrión así como las señas del distrito o club patrocinador. Recomiéndele que empiece desde ya a intercambiar correspondencia con el consejero anfitrión para presentarse y conocerse mejor.

Apoyo que puede brindar el consejero anfitrión:

- Brindar asistencia en la búsqueda de alojamiento, especialmente si la universidad no lo ofrece
- Organizar la bienvenida al becario
- Invitar al becario a reuniones de clubes o a conferencias de distrito
- Animar al becario a participar en actividades de servicio o eventos culturales en el ámbito local
- Proporcionar asistencia con trámites como la apertura de cuentas bancarias o recomendar lugares para ir de compras
- Gestionar los fondos de la subvención
- Utilizar el boletín del distrito para informar a los rotarios sobre las actividades del becario
- Informar a los rotarios sobre la disponibilidad del becario para realizar presentaciones en los clubes
- Alentar al rotario a unirse a un grupo de ex becarios relacionados con su área de interés en Facebook

A la conclusión del período de la beca, el consejero anfitrión se reunirá con el becario para asegurarse de completar todos los trámites pendientes (por ejemplo: rescindir el contrato de alquiler y cerrar las cuentas bancarias). El consejero deberá, además, mantener una comunicación fluida con el becario y asegurarse de que sus datos de contacto estén siempre actualizados.

## MEJORES PRÁCTICAS

- Mantenerse en constante comunicación con el becario y ofrecerle oportunidades para que participe en actividades rotarias.
- Trabajar junto al becario en la elaboración de un cronograma que establezca las fechas de entrega de informes sobre la subvención e identificar la mejor fecha para el inicio del informe, por lo general entre 6 y 9 meses después del pago de la beca.

## PRESENTACIÓN DE INFORMES

Tanto el patrocinador local como el internacional deberán presentar informes sobre el uso de los fondos de la beca. Se espera que los informes provisionales se presenten dentro de los 12 meses de recibirse el primer pago de la subvención. El informe final deberá presentarse dentro de los 2 meses de concluido el período de la beca. Uno de los patrocinadores, local o internacional, o el mismo becario podrá iniciar el informe en el sistema en línea para subvenciones. Los patrocinadores y el becario completan las secciones



correspondientes del informe.

El informe incluirá un resumen de la investigación o los estudios realizados por el becario, su relación con las áreas de interés pertinentes, y su participación en actividades de Rotary y la comunidad, así como una declaración de ingresos y gastos, con comprobantes de pago para gastos de US\$75 o más. Asimismo, deberá incluir los estados de cuenta bancaria correspondientes a la subvención. El distrito o club patrocinador podrá establecer los requisitos adicionales que considere conveniente.

Si el idioma empleado en el país del patrocinador local difiere del hablado en el país del patrocinador internacional, el informe deberá presentarse en ambos idiomas.

## MEJORES PRÁCTICAS

- En caso de las becas que cubren otros gastos además de la matrícula, se recomienda al becario crear una plantilla para llevar la cuenta de todos los desembolsos, la cual se deberá actualizar frecuentemente durante el período de la beca. Se debe recordar además escanear o conservar todos los comprobantes de pago para gastos de US\$75 o más.
- Trabajar con el becario para remitir los informes provisionales seis meses después de que inician sus estudios con el objeto de mantenerse al día con este requisito dentro de los plazos estipulados.

## **DESPUÉS DE LA BECA**

Se recuerda a los rotarios patrocinadores que la relación de los becarios con Rotary no termina al concluir el período de la beca. Los patrocinadores deben obtener los datos de contacto actualizados de los becarios e invitarlos a hacer uso de la palabra en las reuniones de los clubes rotarios y Conferencias de distrito para que narren sus experiencias personales. Se les debe animar también a participar en actividades para ex becarios de la Fundación en su distrito de residencia después de concluido el período de la beca. Si aún no lo hubiera hecho, inste al becario a unirse a uno de los grupos de Rotary en Facebook para ex becarios de su área de interés.

## MEJORES PRÁCTICAS

- Remitir al becario a los recursos disponibles en <http://www.rotary.org/alumni/es>.
- Invitar al becario a [afiliarse a un club rotario](#).