**¿Qué papél juega el Consejero Rotario?**

El consejero, (o Mentor), **juega el papel mas importante dentro del programa de intercambio de jóvenes de Rotary**. Es imprescindible que la persona elegida este genuinamente interesada en los jóvenes y aprecie el valor del programa de intercambio juvenil. Debe poder relacionarse fácilmente con los jóvenes para que puede ganarse su confianza y respeto y así estar en condiciones de ayudarles y asesorarles.

Durante el intercambio los Estudiantes maduraran y su confianza en sí mismos crecerá, es muy satisfactorio para un consejero, que a través de su apoyo, haber sido parte de ese proceso. Aunque el consejero/a no debería ser padre o madre anfitriona, es común que el estudiantes se quede con su consejero y su familia durante los primeros dias de su intercambio. Esto tiene la ventaja no sólo de permitir que el consejero y al estudiante hacer todos los arreglos necesarios mas facilmente le da al estudiante la seguridad de ue cuando las cosas se pongan dificiles hay alguien en quien pueda confiar y recibir consejo.

**¿Qué pasa si no se escoge bien a un consejero?**

Una elección equivocada puede ser perjudicial para el éxito del intercambio no sólo para el estudiante , sino también para el club anfitrión.

El consejero debe comprender plenamente sus funciones y tener tiempo para ocuparse de su aconsejado.

**¿Quién puede ser consejero?**

Una persona que haya o este trabajando con los jóvenes en escuelas o alguien que haya trabajado de forma voluntaria con jovenes o alguien que haya hospedado a aconsejado estudiantes

El consejero no debe ser uno de los padres anfitriones, el director de su esciela o el presidente del club anfitrion. Tampoco debe tener una relacion cercana con los anteriores.

**¿Qué requisitos deben cumplir los Consejeros?**

Deberán capacitarse.

Adicional a la capacitacion deben entregar al YEO se su club los siguientes documentos:

- Declaracion Jurada de Voluntarios y

- Carta de No Antecedentes Penales al YEO de su Club

El YEO deberá entregar al Coordinador de Zona, los documentos anteriores.

**¿Hay algun manual de “cómo ser consejero”?**

Realmente no lo hay, RI solo marca las funciones del Consejero. Ser consejero de un estudiante es una tarea que cada uno de los rotarios voluntarios llevaran a cabo de diferente manera.

***¿Qué pasa si el Consejero y el estudiante “chocan”?***

En ocasiones sucede que no hay Buena química entre el Consejero y el estudiante. Si eso sucede es importante que el Consejero decline su nombramiento y se busque a otro Consejero con quien el Intercambio pueda tener una mejor relación.

Si esto sucede no significa que el Consejero es ineficiente simplemente que en ocasiones las personalidades chocan sin razón aparente.

***¿Quién recibe al estudiante en el aeropuerto?***

Es sumamente importante que el **Consejero** reciba al estudiante en el aeropuerto junto con la primera famili anfitriona (todos los miembros si es posible. Si el consejero no puede asisitir debera realizar los arreglos necesarios para que otro representante del Club asista. Es recomentable que tambien asista el YEO y tantos rotarios como sea posible.

VISA!!!!!!

El **Consejero y/o YEO** debera revisar desde el primero día que la visa del estudiante este en orden y asegurarse de que este debidamente registrada su internacion al país (en algunos casos cuando cruzan la frontera no se detienen en el puesto de Migracion para “sellar” la entrada)

Asegurarse que obtenga su permiso de residencia. Es necesario hacer una cita en Migración para regularizar su legal estancia en el país.

El Consejero y/o YEO deberán revisar que el pasaporte o la visa no venzan durante la estancia del estudiante en el país. El estudiante guardara su pasaporte sin embargo es recomendable que el Consejero y YEO tengan una fotocopia.

Favor re enviar una copia del pasaporte al Distrito.

**BOLETO DE AVION!!!!!**

Asegurarse que el estudiante tenga un boleto redondo, abierto y que la ciudad de partida sea la ciudad anfitriona (se han dado casos en que los vuelos de regreso a su pais de origen salen del DF y el estudiante no cuenta con el vuelo de su ciudad de anfitriona a DF)

El consejero deberá conservar una copia con todos los datos del boleto para hacer los cambios de itinerario en caso de ser necesario.

**¿Qué pasa si el estudiante no tiene seguro médico?**

Todo estudiante deberá contar con un seguro médico. En caso de ser diferente al de nuetro provedor autorizado, remitir una copia al Distrito. Conservar copia de la poliza.

Si el estudiante no tuviera seguro comunicarse inmediatamente con el YEO, el Coordinador de Inbounds, Gustavo Anaya y la Administradora del Programa.

**Solo hay un proveedor autorizado en el Distrito, por favor no comprar seguros a otros proveedores.**

**¿Quién guarda el fondo de garantía?**

El consejero deberá recoger el fondo de garantía y resguardarlo. Se recomienda entregar un pequeño recibo al inbound. Informar al estudiante como será administrado su fondo, aclararle que el fondo únicamente es para emergencias (los viajes no son emergencia).

**¿Qué pasa si se utiliza el fondo de garantía?**

El estudiante deberá reponer la cantidad utilizada hasta alcanzar el monto de 350 dlls. equivalente al fondo de garantía.

Tener un registro por escrito de cual fue el uso que se le dio al fondo y enviar un informe al Distrito.

**¿Quién le entregará su mesada al Inbound?**

YEP MEXICO 4100, depositará automaticamente la mesada de cada estudante en una cuenta bancaria que deberá abrirse para cada uno. El consejero deberá asegurarse que el estudiante abra su cuenta de banco, en el caso de los menores deberán se ser acompañados por sus padres.

(En su momento se enviaran las INSTRUCCIONES PARA APERTURA DE CUENTA YEP)

**¿Quién da los permisos de Viaje?**

EL CONSEJERO Y EL YEO NO PUEDEN DAR PERMISOS DE VIAJE SIN FAMILIA ANFITRIONA.

Para los viajes sin Familia anfitriona y sin Rotarios los únicos que pueden dar los permisos son:

* La Chair: Sofia Sotomayor
* El Coordinador de Inbounds: Gustavo Anaya.

Favor de comunicarse con el Coordinador de Inbounds ya que debido a las multiples responsabilidades de la Chair, esta funcion se delega. Enviar copia de las comunicaciones a la Administradora del programa a fin de llevar un registro.

En caso de que el estudiante viaje con su familia anfitriona o con algun rotario solo se deberá avisar al Distrito.

Documentos relacionados:

“TRAVEL RULES FOR INBOUNDS”

FORMATO PARA VIAJE CON FAMILIA ANFITRIONA

FORMATO PARA VIAJE SIN FAMILIA ANFITRIONA

**¿Qué tan importante es que el Inbound conozca a todas sus familias anfitrionas desde el inicio de su intercambio?**

Es muy importante, esto ayudará a que se integre mejor y hará más sencillos los cambios de casa, pues no considerará a los miembros de su nueva familia como extraños. Es importante por los tanto, coordinar con el YEO una reunión con todas las familias anfitrionas, y los consejeros y demas inbounds (si es el caso) en la fecha mas cercana a la llegada de todos los Inbounds que tenga el club.

Tareas a realizar:

**Antes de la llegada del estudiante:**

Los consejeros deben conocer el Procedimiento para la CONTRA ABUSO Y ACOSO.

1. Establecer contacto por correo electrónico con el estudiante y su familia natural. Darle informacion sobre la ciudad, su escuela y cualquier informacion que le pueda ayudar para sus preparativos de viaje. Enviarle los “links” del Club, del Distrito…
2. Solicitar el itinerario de viaje y enviarlo al YEO y Coordinador de Zona.
3. Contactar la escuela a la que asistirá. Obtener el reglamento de la escuela…
4. Hacer un expediente con datos del estudiante para entregarlo a las familias anfitrionas (entregarlo a cada familia a medida que el estudiante se cambie de casa).
5. Remitir los datos actualizados de la familia anfitriona del Estudiante, al Oficial Distrital contra el Abuso y Acoso de los Estudiantes.
6. Tener reuniones con el Consejero, el YEO, Presidente para discutir el programa anual de actividades del estudiante.
7. Elaborar un calendario y una lista de contactos incluyendo los datos del consejero, y todos los datos de las 3 familias anfitrionas, telefonos, correos electronicos y direcciones. Calendarizar los eventos del Club y del Distrito.
8. Asegurarse de que el estudiante sea invitado a las actividades del Club anfitrion y que el costo de las mismas sea cubierto por el club. El transporte tambien debe ser coordinado y cubierto por el Club anfitrion, y no por la familia anfitrionas (aunque se le puede pedir apoyo)

***UNA VEZ QUE LLEGA EL ESTUDIANTE:***

1. RECOGERLO EN EL AEROPUERTO Y DE SER POSIBLE HOSPEDARLO DURANTE UNOS DIAS PARA CREAR UN VINCULO.
2. Entregar al estudiante y la familia anfitriona el “Cuestionario de la primera noche” y repasarlo con la primera familia anfitriona. (Revisar este cuestionario cada vez que el estudiante cambie de casa, es de suma importancia ya que puede evitar muchos problemas)
3. ASEGURARSE QUE TENGA SEGURO MEDICO Y GUARDAR UNA COPIA DEL MISMO.
4. RECOGER EL FONDO DE GARANTIA POR 350 DLLS.
5. Visitar la escuela con el estudiante para presentarle al Director y a su coordinador. Asegurarse de que los estudiantes tengan el calendario escolar. Asegurarse que el estudiante tenga su uniforme escolar, el costo del mismo deberá ser cubierto por la familia anfitriona.
6. Explicarle al estudiante que es lo que Rotary, el Distrito y el Club esperan de él. Por ejemplo Asisitir a las juntas Rotarias, asistencia obligatoria a la Conferencia de Distrito.
7. Llevar al estudiante lo mas pronto posible a una reunion Rotaria, que se presente en el Club.
8. Asegurarse que el Estudiante tenga los datos de contacto del Consejero y del YEO.

***3. Durante la estancia en Mexico el Consejero deberá:***

1. Apoyar al estudiante en sus actividades para SHELTERBOX
2. APOYAR AL ESTUDIANTE A REALIZAR LOS PAGOS PARA SUS VIAJES CON EL DISTRITO Y ENVIAR LOS COMPROBANTES DE PAGO AL YEO Y ADMINISTRADORA DEL PROGRAMA.
3. Saber en donde contactar al estudiante en todo momento. Asegurarse que cuente con un celular o Nextel. Grabarle los teléfonos importantes, Consejero, YEO, Presidente del Club, familia anfitriona. Definir con el estudiante quien pagara por el teléfono. (Por favor que los estudiantes no cambien de teléfono o nextel cada vez que cambian de familia anfitriona)
4. Ayudar al estudiante a llenar sus formatos de permiso de viaje en caso de ser necesario.
5. Reunirse regularmente para discutir cualquier problema que pudiera tener el estudiante.
6. Estar en contacto con los padres anfitriones y con los maestros para asegurarse de que no hay ningún problema.
7. Asegurarse de que el estudiante envíe su reporte a su Distrito Anfitrión y a su Distrito patrocinador.
8. Enviar al Distrito informe sobre los avances o problemas que presente el estudiante
9. Cuando el estudiante cambia de casa es conveniente que el consejero este presente y que de ser necesario apoye en el traslado. Hay que informar al Distrito de la nueva dirección y datos de contacto.
10. Invitar al estudiante a asistir a las reuniones rotarias y actividades de servicio con regularidad, apoyándolo con el transporte de ser necesario.
11. Ayudar al estudiante a hacer una lista de las metas o las cosas que el estudiante quisiera hacer durante su año y apoyarlo a realizarlas
12. Conocer las reglas del intercambio y tratar de que el estudiante las cumpla, convenciéndolo de que son lo mejor para su seguridad. Hay que guiar y ayudar al estudiante, dejarlo respirar y no estar dirigiendo cada uno de sus pasos.
13. Si en alguna ocasión las familia anfitriona sale de la ciudad en consejero debe ayudar a la familia a conseguir hospedaje o incluso hospedarlo de ser posible.