

Rotary
Distrito 4185



rotary
youth
exchange

**MANUAL
PARA
CLUBES
DEL
PROGRAMA
DE
INTERCAMBIO
DE
JÓVENES
2023-2024**



**IMAGINA
ROTARY**



Rotary
Distrito 4185



rotary
youth
exchange

**MANUAL
PARA
CLUBES
DEL
PROGRAMA
DE
INTERCAMBIO
DE
JÓVENES
2023-2024**



**IMAGINA
ROTARY**



Contenido

PRESENTACIÓN	1
COMITÉ DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN A LOS JÓVENES	3
Objetivo	3
DE LOS CLUBES	5
Pólizas de Seguro de Vida y Gastos Médicos Mayores	6
Fondo de Emergencia	7
RESPONSABILIDAD COMPARTIDA	9
De las familias anfitrionas	9
De los Inbounds	9
COMPROMISOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS ANFITRIONAS:	11
COMPROMISOS QUE DEBE ADQUIRIR EL OUTBOUND	13
Previo a su partida:	13
Durante el Intercambio:	13
COMPROMISOS QUE DEBE ADQUIRIR EL INBOUND	17
Orden para Relacionarse:	17
Orden para Tratar Asuntos:	17
Orden para recibir Dinero	17
Seguir las 4 “D” – Reglas de Rotary	18
Sobre los Inbounds	19
Sobre los Outbounds	20
Consejero rotario	23
DE LOS VIAJES	25
Viajes con Familia Anfitriona	25
Viajes por invitación Rotaria	25
Viaje por invitación con la Escuela	25
Formatos para permisos de viaje	27
TESORERÍA YEP:	37
Outbounds	37
Inbounds	38
ANEXOS	39

Reglamento de Inbounds	39
Reglamento de Viajes Opcionales y Obligatorios	43
Trámite de canje de la Forma Migratoria Múltiple (FMM) por Permiso de Residencia Temporal Estudiante	47
Carta modelo de presentación del inbound al INM	49
El formato SAM	51
Glosario de términos:	53
Redes sociales del Programa YEP	53
CRÉDITOS:	55

PRESENTACIÓN

El Distrito 4185 y el Programa de Intercambio de Jóvenes lleva a cabo acciones que fomentan la colaboración, la integración, y el desarrollo de un Intercambio donde se promueve la participación de los clubes, presidentes, YEOs, consejeros, padres anfitriones e intercambistas, para garantizar que los Inbounds disfruten plenamente de su estancia en nuestro distrito física, emocional y socialmente.

El propósito del Distrito 4185 es que los jóvenes que participan en el programa encuentren en su Distrito, su club anfitrión, con su familia anfitriona y su escuela, un espacio armónico, seguro, confiable y propicio para un buen intercambio; contar con la colaboración activa y responsable de los coordinadores, clubes, presidentes, YEOs, y consejeros.

Para asegurar que así sea, las autoridades de este Distrito se han propuesto reforzar la integración de los jóvenes en los Clubes, la seguridad y la cultura de la prevención.

Queremos destacar la importancia de la participación de los clubes y las familias anfitrionas del Distrito que participan en el Programa de intercambios. Los clubes que participan en actividades para la juventud invierten en el futuro de sus comunidades y en el futuro de Rotary. Sin embargo, esta inversión sólo tendrá éxito si las actividades se administran de manera responsable.

En el marco de este propósito, el Comité YEP del Distrito 4185, acordó dotar a todos los clubes de un Manual de que proporcione lineamientos para realizar acciones pertinentes, para promover el bienestar y el fortalecimiento de la seguridad e integridad de los jóvenes.

COMITÉ DE VIGILANCIA Y PROTECCIÓN A LOS JÓVENES

De acuerdo a la declaración de normas de Rotary respecto a las actividades para la juventud: Rotary International es una entidad consagrada a crear y mantener el entorno más seguro posible para todos los participantes en las actividades de Rotary. Es el deber de todos los Rotarios, los Cónyuges, los YEOs, los Consejeros, los Coordinadores, Co-Chairs, Chair, Gobernador, los colaboradores y otros voluntarios, salvaguardar el bienestar de los jóvenes con los que entran en contacto y desplegar el máximo esfuerzo posible para evitar todo tipo de abuso psíquico, físico, sexual o emocional.

El Comité de Vigilancia y protección a los jóvenes estará formado por 4 miembros del Comité con el voto del desempate del Chair y figuras importantes del Comité de Honor y Justicia de nuestro Distrito 4185, quienes serán los encargados de la implementación de sólidas medidas de seguridad, evaluación del desempeño académico y de disciplina del Inbound, y una eficaz gestión de riesgos, a fin de establecer las pautas y los procedimientos necesarios para salvaguardar la integridad de los jóvenes de intercambio.

Objetivo

Establecer una política de bienestar y seguridad Integral a los jóvenes Inbounds a través del programa el Comité de Vigilancia y protección a los jóvenes, haciendo referencia al compromiso de apoyo y aplicación de sanciones en el caso que se requiera. Además de promover el crecimiento del Inbound de la cultura e historia de nuestro país.

Para el fortalecimiento del BIENESTAR de los jóvenes Inbounds el Comité Distrital de Protección a los jóvenes hace las siguientes recomendaciones:

- Promover que los jóvenes se integren a todas las actividades del Club, poniendo énfasis en los eventos de servicio a la comunidad.
- El Inbound deberá visitar obligatoriamente al Club mínimo 1 vez por mes.
- Procurar la integración con su escuela, tanto a nivel educativo, cultural y deportivo.
- Participación OBLIGATORIA en celebraciones y tradiciones nacionales y de su comunidad y días festivos.
- Vigilar que se apliquen valores como la solidaridad y el aprecio, festejos de cumpleaños, celebraciones de navidad.

Se promoverá una postura crítica ante la violencia y las actividades delictivas, el mal comportamiento y el rompimiento de las “4D” emitidas por Rotary.

DE LOS CLUBES

La responsabilidad de proteger a los jóvenes no es exclusiva del comité del YEP D.4185, los lineamientos de este Manual involucran a toda la comunidad Rotaria especialmente de los Clubes Anfitriones, donde se requieren del trabajo efectivo y coordinado de los Presidentes, YEOs, Consejeros y el compromiso de las familias anfitrionas, así como la responsabilidad de los jóvenes por atender las reglas de intercambio.

Para el manejo del programa de intercambio en los clubes, es necesario prevenir los posibles riesgos que podrían derivarse de las actividades de la juventud, como accidentes, enfermedades o abusos, y así evitarlos o reducir su impacto. Al elaborar su programa de gestión de riesgos para las actividades para la juventud, se recomienda que el club tenga presente los siguientes aspectos:

- A fin de que todos los integrantes del Comité y los asesores estén debidamente informados sobre las pautas establecidas por Rotary con respecto a la protección de los jóvenes, los miembros del Comité de Intercambios, el Presidente del Club, y el Secretario o Tesorero, incluso personas que el club así lo considere Rotarios o no Rotarios (Consejeros, cónyuges, familias anfitrionas) deben asistir a un seminario de capacitación.
- Recurrir al Comité YEP del Distrito, al Comité de Vigilancia y Protección a los Jóvenes y/o al Coordinador Distrital para que les instruya como hacer el seguimiento de un caso ya sea accidente, enfermedades graves, acoso y abuso, disciplina, faltas de responsabilidad, y más.
- Tener en consideración las leyes y reglamentaciones que rigen a Rotary.
- Trabajar en colaboración con el comité YEP distrital.
- En casos de urgencias médicas el aviso debe hacerse de MANERA INMEDIATA.
- Reportar cualquier incidente según la normativa establecida por RI.
- Elaborar un plan de emergencia para casos de desastre y hacer un simulacro al menos una vez durante el programa.
- Elaborar e implementar la normativa que seguirá el Club para proteger a los jóvenes contra el acoso o abuso físico, sexual o emocional. Asegurarse de transmitir a los líderes del distrito toda denuncia de acoso o abuso. Para ello, deben conocer el “Manual de prevención y acoso de Abuso sexual” de RI¹.
- Establecer un código de conducta para los participantes, tanto adultos como jóvenes. Estas normas deben reflejar las leyes locales, las prácticas culturales de la comunidad y la normativa del club o el distrito, así como las mejores prácticas para la protección de los jóvenes.
- Verificar que la normativa del club se ajuste a la normativa establecida por el Distrito y la Directiva de Rotary para los programas para la juventud.
- Mantener una comunicación constante con los líderes del distrito para coordinar la respuesta a situaciones potencialmente peligrosas.

¹ <https://my.rotary.org/es/document/rotary-youth-protection-guide>

- Establecer procedimientos para salvaguardar a los jóvenes después de una denuncia de abuso y acoso sexual, incluida la remoción de los presuntos infractores de todo contacto con jóvenes a través de los programas de Rotary, determinar los criterios para trasladar al Inbound a un domicilio temporal y brindar servicios de apoyo.
- Al patrocinar programas o eventos para la juventud, tener presente los siguientes puntos:
 - ¿Qué sucedería si un participante sufre un accidente?
 - ¿Qué sucedería si un participante denuncia haber sufrido una conducta inapropiada o una situación peligrosa?
 - ¿Qué sucedería si ocurriera un desastre natural durante el evento o programa?
- Para minimizar los riesgos:
 - Implementar un procedimiento para la verificación de los antecedentes de los voluntarios y diseñar programas de capacitación conformes a la normativa del distrito y las mejores prácticas.
 - Instruir a los participantes sobre cómo comportarse durante su participación en el programa.
 - Si alguna de las actividades del club requiriese viajar fuera de sus ciudades, deberán comunicar al distrito para asegurarse de seguir todas las pautas relacionadas con los viajes de los jóvenes.
 - Todas las actividades en las que el Inbound se traslade a otro Distrito, como por ejemplo eventos extradistritales del Intercambio de Jóvenes de Rotary, la responsabilidad de realizar los trámites relacionados con el alojamiento y los viajes de los jóvenes, deberán llevarse a cabo con la aprobación y supervisión del Comité del YEP del Distrito 4185.
 - Es competencia del comité de vigilancia y no de los clubes juzgar a los actos de las personas relacionadas con los Inbounds, sean miembros de Rotary o no.

Pólizas de Seguro de Vida y Gastos Médicos Mayores

Se exhorta asimismo a los participantes, a que verifiquen si sus pólizas de seguro médico y de vida cuentan con la cobertura adecuada, ya que muchas de estas pólizas sólo ofrecen una cobertura limitada cuando el titular se encuentra de viaje o en el extranjero, o son de reembolso posterior.

En tales casos, se recomienda que los participantes contraten un seguro para viajeros que incluya cobertura para gastos médicos, repatriación de restos, evacuación de urgencia, y muerte accidental o pérdida de extremidades. Se urge a los clubes a consultar con sus agentes de seguros para determinar si sus pólizas protegen adecuadamente los programas para la juventud. El Distrito 4185 recomienda el seguro de BUPA para jóvenes de intercambio de Rotary.

Se recomienda además que los clubes busquen asesoría legal antes de firmar un acuerdo o contrato con otra organización. Dichos convenios pueden contener cláusulas de renuncia de derechos, exención de responsabilidades y exoneración de riesgos destinadas a liberar a una de las partes de las responsabilidades que le competen y transferir el riesgo al club o distrito.

Se debe tener en cuenta que **Rotary International no asume responsabilidad alguna por las**

enfermedades o lesiones que sufran las personas, incluidos los participantes y los organizadores, ni por daños causados a la propiedad.

Fondo de Emergencia

Todos los Inbounds deben entregar a su llegada 400 dólares al Consejero del club, mismo que tendrá bajo su resguardo, para los gastos imprevistos durante su año en el Distrito 4185. Este fondo deberá ser regresado al Inbound previo a su regreso.

RESPONSABILIDAD COMPARTIDA

Las acciones de prevención, la capacitación para el manejo de emergencias, la reacción e intervención durante y después de alguna situación anormal en el intercambio de los jóvenes, exigen la participación comprometida de todos los miembros del Comité de Vigilancia en coordinación con el Club, y los padres anfitriones. Para esto es necesario:

De las familias anfitrionas

- Impartir capacitación a familias, y voluntarios adultos.
- Es responsabilidad de los Clubes que se realicen los pagos al Distrito que deben realizar las familias anfitrionas para que sus hijos viajen al extranjero (Outbounds), y el resguardo del fondo de emergencia de los Inbounds.
- La selección y entrevista de las familias anfitrionas es responsabilidad del YEO del club quien verificará que la casa de la familia anfitriona tenga las condiciones para recibir a un Inbound. Así como la integridad moral de la misma.
- Cuando el Inbound ya está en el país, el consejero deberá volver a visitar en su domicilio a cada familia del Inbound que le sea asignado.
- En caso de que las familias anfitrionas no continuaran con el programa por alguna razón especial y justificada, el Club deberá hacerse cargo del alojamiento y manutención del Inbound.

De los Inbounds

- Procurarán obtener las mejores calificaciones en el aprendizaje del idioma, su conocimiento de la cultura e historia de México y la disciplina observada en la escuela, familia anfitriona y Club.
- Los clubes y las familias anfitriones deberán proporcionar a los Inbounds una lista de las personas con quienes deberán contactar en caso de cualquier problema o emergencia. Incluyendo YEO, Consejero, y Presidente del Club, Teléfonos de emergencia, Cruz Roja, Bomberos, Policía Municipal y más.
- Avisar al Comité de cualquier situación anormal en la casa anfitriona, escuela o con algún miembro rotario dentro y fuera del distrito.

Para asumir una responsabilidad es importante reconocer que la situación de riesgo existe y hacer un ejercicio de análisis para comprenderla, prevenirla, manejarla, erradicar sus consecuencias negativas, e incluso salir fortalecidos de ella.

COMPROMISOS Y OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS ANFITRIONAS:

- Ser respetuosos con los compromiso que van a adquirir todos y cada uno de los miembros de la familia Anfitriona.
- Vigilar que el Inbound cumpla con los lineamientos de disciplina que exige el distrito en su “Reglamento de Inbounds” ([Ver Anexo](#)), que de manera enunciativa, mas no limitativa son: No fumar ni consumir drogas, no tomar alcohol, no establecer relaciones sentimentales de pareja, no manejar vehículos motorizados y no asistir a bares o discotecas.
- Tener en consideración que van a recibir 3 Hijos (as) de Intercambio durante el año de intercambio, (En las plazas donde esto sea posible).
- La Familia Anfitriona será el **TUTOR** del 1er Inbound que llegue a su casa mientras dure su estadía en nuestro país, por lo que será responsable legal, moral y física del Inbound y deberá de estar al pendiente de su comportamiento, sus estudios, inscripciones, uniformes, calificaciones, exámenes extraordinarios, juntas escolares, trámites ante las autoridades, embajadas, apostillados, y más DURANTE TODO EL AÑO DE INTERCAMBIO.
- Deberá tramitar ante migración el permiso de **“residente temporal de estudiante” del Inbound durante los primeros 30 días naturales a partir de su llegada a México.** ([Ver anexo](#)).
- Una Familia Anfitriona que no cumpla las reglas de Rotary podría ser penalizada con el regreso anticipado de su hijo del país que le fue asignado.
- Entender la importancia y responsabilidad que implica ser Familia Anfitriona.
- La obligación de informar al YEO del Club o en su caso al Coordinador, si el Joven Inbound no asiste RECURRENTE y participativamente en las tareas o actividades de la escuela, ya que los estudios son obligaciones inherentes del Programa de Intercambios.
- No discriminar a ningún Inbound por preferencia de sexo o religión, estatus social, color de piel, aspecto, etc.
- La familia anfitriona deberá cubrir todas las necesidades básicas del Inbound.
- Realizar cuestionario de la 1ra noche con cada uno de sus Inbounds. (disponible en <http://ryep4185.ml/>).
- La Familia Anfitriona deberá elaborar su propio Reglamento Interno o poner reglas de casa y no debe dejar pasar una sola falta. Si ésta es grave, deberá ser notificada de inmediato al Club anfitrión.
- En todo momento deberán tratar al Inbound como hijo propio y tratarlo con respeto integrándolo como un miembro más de la familia.
- Adquirir el compromiso de mostrar nuestro país, cultura, tradiciones y gastronomía.
- En el caso que un Outbound por cualquier motivo no se vaya de intercambio o tenga regreso anticipado, su familia deberá de recibir y hacerse cargo forzosamente de 3 Inbounds, y al año siguiente el Outbound podrá retomar su intercambio, cuando por alguna razón que no sea disciplinaria no pudo irse para el período originalmente planeado.

- Tratar al Inbound como hijo propio, y proporcionarle:
 - Casa
 - Agua caliente, calefacción o aire acondicionado según sea el caso.
 - Sustento
 - Alimentos
 - Estudios Escolares
 - Transporte
 - Cuidado, Protección y Seguridad
 - Todas sus necesidades básicas
 - Respeto a su privacidad y costumbres
 - Atención cuando estén enfermos, así como medicamentos
 - Acceso al médico y hospitales
 - Paseos por su ciudad
 - Participación en los viajes familiares incluidos los gastos requeridos para ello.
- Se deberá tener convivencia y tareas en conjunto en casa para una mejor integración familiar.
- Ofrecerle ayuda extra o facilitarle los medios para aprender el idioma español al Inbound. La familia anfitriona procurará hablar en español, para facilitarle el aprendizaje del idioma.
- **En caso de que el Inbound sea menor de edad a la fecha programada para su regreso, la primera familia tiene la obligación de tramitarle el permiso de salida del país ante migración (formato SAM –[ver anexo](#)-) una vez confirmado el vuelo de regreso, salvo que traigan el documento de autorización de salida del país otorgado por fedatario público y apostillado por autoridad facultada para ello, dado por sus padres naturales. Documento que también deberá ser autorizado por el Instituto Nacional de Migración antes de la fecha del viaje de regreso.**

En caso de no cumplir con estos requisitos y que el estudiante deba ser asignado a otra familia emergente que el club y el comité consideren, se determinará una cuota mensual de manutención como apoyo a la familia emergente, la cual será determinada conjuntamente club anfitrión con el comité de intercambio de jóvenes.

COMPROMISOS QUE DEBE ADQUIRIR EL OUTBOUND

Previo a su partida:

- Apoyar y participar en todas las actividades de su club anfitrión desde el momento que muestra su interés en participar en el programa.
- Integrarse a un Club Interact. Si en su Club no hay Club Interact, integrarse a uno de su localidad.
- Solicitar apoyo del Club para llenado de Formularios, Entrevistas y Examen de Evaluación.
- Estudiar y prepararse para el examen.

Recomendaciones de que debe llevar un Outbound

- Bandera de México para Fotos
- Pines originales de México
- Banderín de su Club para el Club anfitrión en el extranjero
- Regalos Tradicionales de México para las 3 Familias anfitrionas (opcional)
- Regalos para Club anfitrión (opcional)
- Tarjetas de Presentación de Rotary (opcional)
- Presentación de México, su ciudad, su familia, escuela, amigos y más, para presentar a su Club Anfitrión.

Durante el Intercambio:

- Entender la importancia que implica ser Embajador de Rotary de buena voluntad. Los Embajadores y Familias Anfitriona son los responsables de que se abran y cierren plazas en el mundo y lo hacen con su comportamiento y desempeño en el país que los recibe. Es responsabilidad del Outbound ser un Embajador ejemplar que permita que esta plaza se conserve para futuros Outbounds.
- Comportarse con Rectitud, Valores y Principios durante su intercambio.
- Integrarse con su familia anfitriona, club anfitrión, escuela y comunidad, tener actitud, disposición, participar, y ser acomedidos.
- Seguir siempre las reglas, de lo contrario habrá “Warnings”, amonestaciones de regreso o regresos anticipados dictados por el distrito anfitrión.
- Aceptar que el calendario de cambio de familias del Distrito anfitrión y ser receptivo de las nuevas costumbres a las que deberá adaptarse con las nuevas familias con las que le toque convivir.

Orden para Relacionarse:

- 1° Club Anfitrión
- 2° Familia
- 3° Amigos

Orden para Tratar Asuntos:

- 1° Familia Anfitriona
- 2° Club Patrocinador
- 3° Distrito
- 4° Familia biológica

Orden para recibir Dinero

- 1° Sugerir no mandar más dinero a no ser que sea necesario
- 2° Cumplir los requerimientos del Club anfitrión para hacerse merecedor a la entrega oportuna de su mesada
- 3° Cumplir con los requisitos del Club Anfitrión al respecto del Seguro de gastos médicos mayores y el fondo de emergencia.

Seguir las 4 "D" – Reglas de Rotary

- 1° No Drugs/Smoke (NO Drogas/Fumar)
- 2° No Drinking (NO Tomar bebidas embriagantes)
- 3° No Dating (NO Relaciones sentimentales de pareja)
- 4° No Driving (NO Manejar vehículos motorizados).

Recomendaciones de Seguridad

- No permitir ningún tipo abuso o acoso y reportarlo de inmediato a las autoridades de Rotary: Consejero, YEO, Presidente del Club anfitrión. Coordinador, Chair Inbounds anfitrión y Chair del Distrito 4185.
- Alejarse de todo mal que ponga en riesgo su intercambio.
- No relacionarse sentimentalmente con nadie.
- Considerar aprender el idioma del país al que se va previo a su llegada.
- No dar datos ni teléfonos a desconocidos.

- No ser cómplices en hechos violentos, de robo u otros que se pongan en riesgo su permanencia en el país anfitrión.

- Cualquier situación anormal que observen a su alrededor debe ser reportada de inmediato a las autoridades antes mencionadas.

Recomendaciones para la salida del país

- Si el Outbound es menor de edad para poder salir de México tendrá que tramitar ante el Instituto Nacional de Migración el formato SAM ([ver anexo](#))
- Si el Outbound será menor al regreso al país, deberá preguntar en el país anfitrión cual es el procedimiento de autorización de viaje de menor de edad, ANTES DE INICIAR SU VIAJE DE INTERCAMBIO.

COMPROMISOS QUE DEBE ADQUIRIR EL INBOUND

- Es OBLIGATORIA la presencia del Inbound en por lo menos 1 sesión del Club.
- Apoyar y participar en todo lo referente a Rotary
- Integrarse al Club Interact del Club Anfitrión
- Participar en todas las Actividades del Club
- Mostrar actitud, disposición, participar, y ser acomodados
- Seguir siempre las reglas de Rotary, de lo contrario habrá “Warnings”
- Aceptar sin objeciones el cambio de familias

Orden para Relacionarse:

- 1° Club anfitrión
- 2° Familia
- 3° Amigos

Orden para Tratar Asuntos:

- 1° Familia Anfitriona
- 2° Club Patrocinador
- 3° Distrito
- 4° Familia biológica

Orden para recibir Dinero

- 1° Sugerir no mandar más dinero a no ser que sea necesario
- 2° Hacer reporte mensual a Rotarios para recibir oportunamente su mesada
- 3° Firmar de recibido –junto con sus padres naturales- el “Reglamento de Inbounds” al inicio del Intercambio ([Ver anexo](#))
- 4° Cubrir los requisitos del Distrito de Seguro de gastos médicos mayores y Fondo de emergencia

Seguir las 4 “D” – Reglas de Rotary

- 1° No Drugs/Smoke (Drogas/Fumar)
- 2° No Drinking (Tomar bebidas embriagantes)
- 3° No Dating (Relaciones sentimentales de pareja)
- 4° No Driving (Manejar vehículos motorizados)

DE LOS YEOs

Aunque es coordinado en el ámbito distrital bajo la supervisión del Gobernador de Distrito, el programa del intercambio de Jóvenes depende de la participación de los Clubes Rotarios, los Rotarios, sus familias y demás personas de la comunidad, a fin de poder erigir un sistema eficaz de respaldo para el envío y la recepción de estudiantes con el exterior. Todos los socios deberían esforzarse en participar en las actividades de intercambio de Jóvenes, sea como Presidente del Comité de Intercambio de Jóvenes del club (YEO), sus miembros, como padres anfitriones o como consejeros rotarios.

A continuación figuran las responsabilidades que se reparten entre el Presidente del Club y el Presidente y los miembros del Comité de Intercambio de Jóvenes del club:

- El Club, en asamblea, nombra al presidente del Comité de Intercambio de Jóvenes (YEO), quien deberá ser un Rotario con experiencia previa en el Intercambio de Jóvenes. La recomendación es que permanezca en el puesto 3 años. **No podrán ocupar este cargo los miembros de la familia anfitriona.** El presidente supervisa, además, la selección del Comité del club y brinda su apoyo a las actividades de Intercambio de Jóvenes que el club desarrolle.
- El Presidente del Comité de Intercambio de Jóvenes (YEO) del Club planifica, implementa y apoya todas las actividades relacionadas con el envío y la recepción de estudiantes de intercambio de corto y largo plazo.
- El Comité de Intercambio de Jóvenes del Club brinda su apoyo siguiendo las directivas de su presidente. El tamaño y las atribuciones de este comité variarán según el tamaño del club y el grado de participación de éste en el programa.

Es responsabilidad del YEO del club lo siguiente:

Sobre los Inbounds

- Verificar que la familia anfitriona ha recibido y leído a detalle la documentación electrónica con los datos de: origen, filiación, medico, reseña de los padres biológicos y más del estudiante a recibir.
- Verificar que la familia anfitriona mantiene contacto previo y preciso, con el estudiante a recibir.
- Acompañar a la familia anfitriona al igual que al Consejero asignado al recibimiento del estudiante.
 - En conjunto con el Consejero, realizar la entrevista de la primera noche de alojamiento en el domicilio de la familia anfitriona (disponible en la página <http://ryep4185.ml/>), para dar

testimonio a las condiciones iniciales de la futura convivencia tanto de reglas familiares así como de las condiciones físicas del hospedaje.

- Proporcionar a la familia anfitriona, los procedimientos a seguir para iniciar la tramitación en la brevedad posible del canje de la forma migratoria múltiple a residente temporal de estudiante ante el Instituto Nacional de migración. ([Ver Anexo](#))
- Verificar que en la brevedad posible, el estudiante cuente con un medio de comunicación digital local.
- Organizar la presentación ante el Club Anfitrión del Inboud junto con su familia anfitriona, en la primera reunión que se celebre inmediato a su llegada, para que conozcan a los funcionarios del club y el calendario de visitas en las que tendrá que asistir el Inbound.
- Orientar a las familias anfitrionas y estudiantes, sobre lo relacionado a permisos, viajes y todo tipo de actividades extraordinarias, así como los referentes a los formatos y procedimientos protocolarios necesarios.
- Clarificar la ruta de comunicación inicial: familia anfitriona – consejero – YEOs – Presidente del Club – Coordinador – Co-Chair- Chair para la atención de dudas o situaciones individuales que requiriese resolver.
- En intercambios de largo plazo, asegurar que el participante reciba la mesada correspondiente asignada. Recabar los recibos de las mesadas correspondientes y enviarlas al Tesorero del YEP.
- Organizar la fecha de la presentación ante el club anfitrión, de su vida familiar, su cultura y su país, orientándolo en los temas a destacar de ello.
- Coordinar las actividades de Intercambio de Jóvenes del club dentro del marco del programa distrital y garantizar el cumplimiento de la normativa del distrito y de RI al respecto.
- Asistir OBLIGATORIAMENTE a las reuniones distritales sobre el Intercambio de Jóvenes.
- Establecer las expectativas del club sobre los logros de los estudiantes.
- Verificar que los estudiantes asistan a las reuniones obligatorias, así como las de orientación o las Conferencias de Distrito.
- Recabar las opiniones de los estudiantes para la mejora del programa.
- Notificar al Coordinador Zona, Coordinador Región, Co-chair o Chair distrital de Intercambio de Jóvenes todo comentario o preocupación de los estudiantes.
- Aplicar las evaluaciones sobre idioma, cultura del país, participación en actividades propias del club anfitrión, rotaract, etc. que sea determinada por el comité distrital, para su consideración en la distinción al mejor embajador de buena voluntad.
- Confirmar fecha de regreso y recibimiento en su país de origen a la conclusión de su participación en el programa.

Sobre los Outbounds

- Promover el programa ante las familias y estudiantes de la comunidad.

- Distribuir las solicitudes y brindar la asesoría necesaria para la integración de los expedientes, coordinando la selección de los estudiantes en el ámbito del club.
- Entrevistar y seleccionar a los candidatos para el intercambio.
- Investigar los antecedentes y realizar las entrevistas de las posibles familias de aspirantes, ya que estas en su momento se convertirán en familias anfitrionas.

Consejero rotario

El consejero rotario desarrolla un papel crucial para el éxito del programa de Intercambio de Jóvenes, ya que cumple funciones de persona de enlace entre el joven estudiante y el club rotario, la familia anfitriona y la comunidad en general. El consejero actúa como persona de enlace principal entre el Inbound y Rotary, al facilitar su integración con el país y la comunidad, mediante el mantenimiento de un contacto personal regular durante el año.

Al consejero deberá agradecerle trabajar con gente joven y tendrá que estar preparado para actuar en defensa del Inbound en el caso de que surjan durante el intercambio situaciones que así lo requieran. **No podrán ocupar este cargo los miembros de la familia anfitriona.** Además, de ser posible, el consejero rotario no debería ser amigo íntimo o pariente de otros voluntarios que trabajen con un estudiante dado (el director de la escuela, la familia anfitriona, y más.).

Dicho consejero tiene las siguientes responsabilidades adicionales:

- Comunicarse con el estudiante antes de su llegada e informarle sobre las expectativas del club y el distrito, y mantener contacto regular con éste (al menos una vez por mes) y documentarlo.
- Proporcionar asesoría al estudiante respecto a asuntos tales como elección de clases, amigos y actividades.
- Asistir **OBLIGATORIAMENTE** a las reuniones distritales sobre el Intercambio de Jóvenes.
- Ayudar al estudiante a adaptarse a la cultura y el idioma.
- Asistir y visitar a la familia anfitriona en cada cambio de familia.
- Colaborar con la escuela y la comunidad del estudiante, a fin de garantizar que éste participe en actividades positivas y en la vida de la comunidad.
- Informar al estudiante respecto a la prevención del acoso y abuso, y crear un ambiente receptivo, en el cual el estudiante se sienta cómodo para plantear sus problemas.
- Actuar en defensa del estudiante en todo asunto que así lo requiera.
- Servir de enlace entre los clubes rotarios y las escuelas a las que concurren los estudiantes durante los intercambios de largo plazo.

A los consejeros rotarios se les debe impartir capacitación para responder a problemas o inquietudes que pudieran surgir durante el intercambio, incluidas las denuncias de acoso y abuso. Para todos los programas de intercambio, los clubes deberán seleccionar un consejero rotario para cada estudiante que visita el distrito o viaja al exterior. Los consejeros rotarios de estudiantes que viajan al exterior los preparan para el intercambio y mantienen contacto periódico con ellos cuando éstos se encuentran en el extranjero.

DE LOS VIAJES

Los viajes son un privilegio, no un derecho. El comité es libre de determinar:

- Si un Inbound tiene los merecimientos para participar en un viaje
- Si el viaje cubre las expectativas de seguridad para el Inbound.

Los Clubes a través de los YEOs deben coordinar los esfuerzos descritos a continuación tendientes a proteger a los Inbounds que participan en viajes dentro y fuera del Distrito 4185:

- Llenar los formatos anexos a este Manual según corresponda y que pueden ser descargados de la página <http://ryep4185.ml/>.
- Obtener una autorización escrita de los padres o apoderados de los participantes menores de edad antes de realizarse el VIAJE.
- Proporcionar a los padres o apoderados detalles específicos sobre el programa, sede del evento, itinerario, alojamiento y datos de contacto de los organizadores antes de la partida.
- Informar a los participantes sobre las normas de seguridad que deberán acatar durante las actividades grupales.
- A través de un programa de gestión de riesgos, es posible determinar sucesos o situaciones que podrían resultar en lesiones personales o daños a la propiedad a fin de implementar soluciones que minimicen o reduzcan las posibilidades de tales riesgos.
- Inspeccionar las instalaciones antes, durante y después del evento, y dejar constancia escrita de la inspección.
- Cerciorarse de que todos los proveedores de transporte cuentan con una póliza adecuada de seguro del vehículo/ responsabilidad civil.

Viajes con Familia Anfitriona

- Si son dentro del distrito 4185 debe de notificarse al Club vía correo electrónica o llamada telefónica.
- Si son Fuera del distrito deberán llenar el formato P2.

Viajes por invitación Rotaria

- Dentro del Distrito se debe de llenar el formato P1
- Fuera del Distrito se debe llenar el formato P3

Viaje por invitación con la Escuela

- Llenar el formato P4

Viajes Obligatorios y Opcionales

- Los viajes obligatorios (Junta de Orientación y Conferencia Distrital) no requieren permiso alguno.
- Los viajes de Ruta Maya y Ruta de la Independencia no requieren formato de permiso, pero sí permiso de los padres biológicos en caso de menores de edad.
- Durante estos viajes, los Inbounds deben respetar el Reglamento de Viajes Opcionales ([Ver Anexo](#))

Formatos para permisos de viaje

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40px; margin: 0 auto;">P1</div> <p>PERMISO PARA VIAJAR FUERA DEL DISTRITO POR INVITACIÓN ROTARIA (a partir del mes de Diciembre)</p>	
---	--

DATOS DEL INBOUND:

Nombre del Inbound _____
Club patrocinador _____ País origen _____ Distrito origen _____
Nombre responsable de la familia anfitriona _____
Domicilio _____

Teléfono celular papa _____ Teléfono celular mama _____
Email papa _____ Email mama _____

DATOS DEL VIAJE:

Fecha del viaje: inicio _____ fin _____
Lugar destino _____
Objetivo del viaje _____
Club que invita _____ Distrito _____
Nombre del presidente del Club que invita _____
Medio de transporte (Ida y regreso) _____

DATOS DE LA FAMILIA QUE BRINDARÁ HOSPITALIDAD AL INBOUND:

Nombre de la familia _____
Domicilio _____

Teléfonos _____ Email _____

Firma del Inbound _____

Firma del responsable familia anfitriona _____

AUTORIZAN EL VIAJE:

Consejero _____ Firma _____

YEO del Club _____ Firma _____

Presidente del Club _____ Firma _____

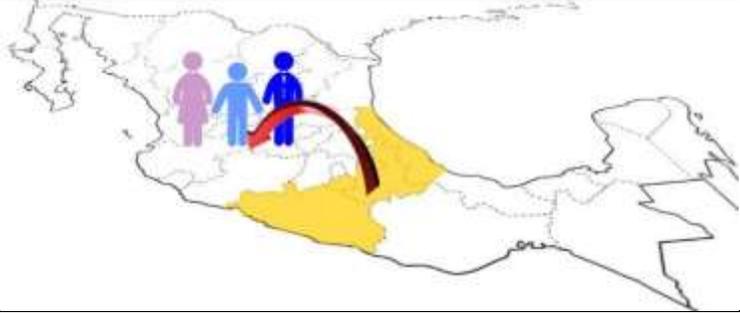
Coordinador zona _____ Firma _____

INDICACIONES:

- Anexar carta permiso de padres biológicos y del Chair de su Distrito patrocinador (escaneadas con firmas).
- Firma del consejero, YEO del Club, presidente del Club y coordinador de zona.
- Enviar copia firmada y escaneada vía email al consejero, YEO del Club anfitrión y coordinador de zona, co-Chair del estado, co-Chair Inbounds y Chair del Distrito 4185.
- Tramitar permiso con 15 días antes de anticipación.
- No está permitido viajar solos de noche.
- Los viajes serán directos al destino sin escalas.
- Las invitaciones son invariablemente de Club a Club a través de correo electrónico del Presidente adjuntando carta invitación con firma autógrafa del presidente del Club.

P2

**PERMISO PARA VIAJAR
FUERA DEL DISTRITO CON
FAMILIA ANFITRIONA**



DATOS DEL INBOUND:

Nombre del Inbound _____
Club patrocinador _____ País origen _____ Distrito origen _____
Nombre responsable de la familia anfitriona _____
Domicilio _____
Teléfono celular papa _____ Teléfono celular mama _____
Email papa _____ Email mama _____

DATOS DEL VIAJE:

Fecha del viaje: inicio _____ fin _____
Lugar destino _____
Objetivo del viaje _____
Medio de transporte _____

DATOS DEL LUGAR DONDE SE HOSPEDARAN:

Domicilio _____
Teléfono _____

Firma del responsable familia anfitriona _____

Firma del Inbound _____

INDICACIONES:

- Llenar los datos solicitados.
- Enviar copia firmada y escaneada vía email al consejero, YEO del club anfitrión y coordinador de zona.
- Tramitar permiso con 10 días antes de anticipación.

P3

**PERMISO PARA VIAJAR DENTRO
DEL DISTRITO POR INVITACIÓN
ROTARIA**
(a partir del mes de Diciembre)



DATOS DEL INBOUND:

Nombre del Inbound _____
Club patrocinador _____ País origen _____ Distrito origen _____
Nombre responsable de la familia anfitriona _____
Domicilio _____
Teléfono celular papa _____ Teléfono celular mama _____
Email papa _____ Email mama _____

DATOS DEL VIAJE:

Fecha del viaje: inicio _____ fin _____
Lugar destino _____
Objetivo del viaje _____
Club que invita _____ Distrito _____
Nombre del presidente del Club que invita _____
Medio de transporte (Ida y regreso) _____

DATOS DE LA FAMILIA QUE BRINDARÁ HOSPITALIDAD AL INBOUND:

Nombre de la familia _____
Domicilio _____
Teléfonos _____ Email _____

Firma del Inbound _____

Firma del responsable familia anfitriona _____

AUTORIZAN EL VIAJE:

Consejero _____ Firma _____

YEO del Club _____ Firma _____

Presidente del Club _____ Firma _____

Coordinador zona _____ Firma _____

INDICACIONES:

- Firma del consejero, YEO del Club, presidente del Club y coordinador de zona.
- Enviar copia firmada y escaneada vía email al consejero, YEO del Club anfitrión y coordinador de zona, co-Chair del estado, co-Chair Inbounds y Chair del Distrito 4185.
- Tramitar permiso con 5 días antes de anticipación.
- No está permitido viajar solos de noche.
- Los viajes serán directos al destino sin escalas.
- Las invitaciones son invariablemente de Club a Club a través del correo electrónico del Presidente adjuntando carta invitación con firma autógrafa del presidente del Club.

P4

PERMISO PARA VIAJAR POR EVENTO ESCOLAR



DATOS DEL INBOUND:

Nombre del Inbound _____
Club patrocinador _____ País origen _____ Distrito origen _____
Nombre responsable de la familia anfitriona _____
Domicilio _____
Teléfono celular papa _____ Teléfono celular mama _____
Email papa _____ Email mama _____

DATOS DEL VIAJE:

Fecha del viaje: inicio _____ fin _____
Lugar destino _____
Objetivo del viaje _____
Medio de transporte (Ida y regreso) _____

DATOS DE LA ESCUELA:

Nombre de la Escuela _____
Maestro o responsable del Grupo _____
Datos de contacto (Teléfono/Email) _____

DATOS DEL LUGAR DONDE SE HOSPEDARA EL INBOUND:

Nombre del Hotel o Familia _____
Domicilio _____
Teléfonos _____ Email _____

Firma del responsable familia anfitriona _____

Firma del Inbound _____

AUTORIZAN EL VIAJE:

Consejero _____ Firma _____

YEO del Club _____ Firma _____

Presidente del Club _____ Firma _____

Coordinador zona _____ Firma _____

INDICACIONES:

- Anexar carta permiso de padres biológicos (escaneadas con firmas).
- Anexar circular o itinerario emitido por la escuela.
- Firma del consejero, YEO del Club, presidente del Club y coordinador de zona.
- Enviar copia firmada y escaneada vía email al co-Chair del estado, co-Chair Inbounds y Chair del Distrito 4185.
- Tramitar permiso con 15 días antes de anticipación.

CARTA MODELO DE INVITACIÓN A INBOUND

Papel membretado del Club que invita

Lugar y Fecha

Nombre del presidente(a)

Nombre del Club

Presidente(a)

PRESENTE

Muy estimado(a) (Nombre del/de la presidente/a)

Me es grato dirigirme a usted, para invitar a el(la) joven participante del programa de intercambio de jóvenes y que se encuentra a cargo de su Club, (nombre de el/la intercambista) **para que viaje a nuestra ciudad en las fechas comprendidas entre el** (día, mes y año de inicio del viaje), **hasta el** (día, mes y año del regreso del viaje) **para** (motivo del viaje).

Desde su llegada a (terminal de autobuses, aeropuerto) **y hasta que aborde el** (avión, autobús) **de regreso, estará bajo nuestra protección y vigilancia.**

Se hospedaré con la familia (Apellidos de la familia), **cuyos datos de contacto son:**

Nombre _____

Calle y No. _____

Colonia _____

Ciudad _____

Teléfono casa _____

Teléfono celular _____

Sin más por el momento, y en espera de su aprobación, quedo de usted

A T E N T A M E N T E

Nombre del Presidente del Club (Nombre de Club)

Teléfono celular

Nombre del YEO: _____

Celular del YEO: _____

CARTA MODELO DE AUTORIZACIÓN PADRES O TUTORES

Date

**Quien sea el Chair
DISTRICT 4185
Youth Exchange Program Chair**

Dear (Chair Name)

We, parents/legal guardians of (Name of son/daughter) hereby, authorize (him/her) to

**FOR A TOUR:
take the tour (Ruta Maya/Ruta de la Independencia/Other Tour)**

**FOR A TRIP:
travel ALONE to the city of (City)**

since the (day, month, year) until the (day, month year).

Best regards

Name of father/legal guardian
Mobile phone

Name of mother/legal guardian
Mobile phone

TESORERÍA YEP:

Outbounds

El Club Rotario anfitrión/patrocinador se compromete ante el Gobernador del Distrito 4185 y ante el Comité Distrital del Programa de Intercambio de Jóvenes, a vigilar que los padres biológicos y/o tutores de los futuros jóvenes de Intercambio (Outbounds), den cumplimiento a los aspectos financieros aquí especificados, recordándoles que el **CLUB es OBLIGADO SOLIDARIO** en los siguientes puntos:

1. El pago de la participación en el Programa de Intercambio de Jóvenes en efectivo del año en los términos que aparece en la convocatoria que será cubierto, de acuerdo al siguiente proceso:
 - a. Inscripción al enviar el formato de solicitud. Es requisito para presentar la candidatura del joven haber realizado el pago correspondiente, teniendo mucha atención en las indicaciones que se darán a conocer dentro de la convocatoria para la generación 2022-2023.
 - b. 1er. Pago Al cuarto día después de la notificación del país anfitrión del estudiante Outbound. En caso de aceptación del país
 - c. 2do. Pago al recibir los documentos de forma de garantía, se avisará al joven para que realice el pago correspondiente y se pueden entregar los documentos para la tramitación de la visa al país asignado.
 - d. Un donativo a Fundación Rotaria de \$ 500.00 USD (quinientos dólares americanos) en efectivo, el cual se deberá hacer directamente al Tesorero del Programa de Intercambio en la fecha indicada en la convocatoria (ver organigrama en este mismo manual).
 - i. El club patrocinador será quien deberá empatar la misma aportación de la familia para hacer una donación de \$1,000 USD (mil dólares americanos) al **Fondo Anual (SHARE)** de contribuciones anuales, enviando comprobante del mismo, y después de haber realizado la aportación, el Coordinador le entregará los 500 usd en efectivo, previa entrega del comprobante de Rotary.
 - ii. Habrá una fecha límite para el empate, y en el caso de **no empatar y no hacer la donación de un mil dolares**, el Distrito lo **ofertará** entre todos los clubes del Distrito 4185, sin que medie aviso previo al Club.
2. **Ningún Club está autorizado a cobrar cuotas o donativos adicionales a las familias.**
3. Los padres biológicos deberán cubrir los gastos de:
 - Transportación aérea y terrestre de su hijo(a) al país asignado
 - Pasaporte
 - Visa
 - Póliza de seguro
 - Ropa, pines, souvenirs
 - Y todo lo que fuere necesario.

Fondo de Emergencia

Los Outbounds deben llevar consigo un fondo de emergencia por una cantidad aproximada a los 400 USD; dependiendo el país asignado puede ser en Dólares o Euros. Deberá ser entregado a su Consejero o funcionario del club designado por el club anfitrión. Este fondo está destinado para utilizarse para eventos o sucesos que se requiera una acción inmediata a juicio del distrito y club anfitrión.

En caso de tenerse que utilizar todo o una parte del fondo por alguna emergencia, los padres biológicos deben obligatoriamente restituirlo de inmediato. Al término del intercambio, este deberá ser reembolsado al 100% al Outbound previo a su regreso.

Mesadas

Las mesadas que recibirán los jóvenes en el extranjero, serán indicadas en la forma de garantía que envíe el distrito anfitrión. En caso de regreso anticipado, las mesadas pendientes no serán reembolsadas.

Póliza de Seguro

Deberá ponerse en contacto con su distrito anfitrión para que le indique la póliza de seguro que debe adquirir para su estancia en su intercambio estudiantil.

Inbounds

Los Inbounds recibirán 11 mesadas por una cantidad aproximada de US\$75 que serán entregadas a partir del mes de Septiembre 2022 y hasta el mes de Junio 2023. En caso de regreso anticipado, las mesadas pendientes no serán reembolsadas y quedarán a disposición del Comité para becas y gastos administrativos.

Fondo de Emergencia

Los jóvenes Inbounds, deberán traer consigo un Fondo de Emergencia de \$400.00 USD (cuatrocientos dólares americanos) en efectivo, mismo que deberá entregar al funcionario de club que indique su Club Anfitrión en cuanto llegue. En caso de tenerse que utilizar todo o una parte del fondo por alguna emergencia, los padres biológicos deben obligatoriamente restituirlo de inmediato. Al término del intercambio, este fondo deberá ser reembolsado al 100% al Inbound, previo a su regreso.

ANEXOS

Reglamento de Inbounds²

Estas son las reglas que rigen el comportamiento de nuestros Inbounds del Distrito 4185.

Introducción

1. De acuerdo con las reglas de Rotary, los clubes rotarios patrocinan el Intercambio de Jóvenes para jóvenes entre 15 a 19 años. Su propósito es que los jóvenes aprendan un nuevo idioma y exploren otra cultura, adquirirán destrezas de liderazgo que les servirán toda la vida, y forjen amistades duraderas con jóvenes del mundo entero.
2. Al inicio del programa en la junta de Orientación el joven recibirá un Manual de Orientación con todas las especificaciones y reglas del programa, que deberá firmar de conocimiento y responsabilidad del mismo.
3. Es importante que el joven tenga un buen conocimiento del idioma Español, y que antes de llegar a México pueda tomar clases.
4. Durante su estancia en este país el joven deberá hablar español en todas sus actividades.
5. En el momento que el Distrito 4185 y las familias anfitrionas hagan contacto con el joven, deberá de tener una comunicación inmediata con ellos.

El distrito

6. Cualquier duda relacionada con el programa de intercambio debe ser consultada, -en primera instancia- con el Consejero asignado por el Club Anfitrión.
7. En caso de cualquier diferencia o contratiempo con su intercambio, el Inbound debe acudir inmediatamente con su consejero, de no poder hacer contacto con él, al Oficial del Programa de intercambio de Jóvenes del Club (YEO), o al coordinador distrital del programa, o al co-chair de Inbounds, y en último caso al Chair del Programa.
8. Los Inbounds deben participar en todos los eventos y funciones a los que sean invitados por el Distrito 4185. La Asistencia a la conferencia distrital es obligatoria.
9. Los Inbounds deben siempre observar las reglas del Distrito 4185, de no hacerlo habrá “Tarjetas amarillas” que son notificadas al distrito anfitrión. En caso de reincidencia, pueden ser penalizados con su regreso anticipado a su país de origen.

El club

10. Al arribar al país, el Inbound debe entregar a su consejero la cantidad de US\$400 dólares como fondo de emergencia. Al final de su estancia en México esta cantidad será reembolsada.

² Este reglamento se encuentra disponible en idioma Inglés en la página oficial del programa <http://www.ryep4185.ml/>

11. El pasaporte quedara en custodia del consejero de su club, recomendamos sacar copia del mismo.
12. Los jóvenes deberán de integrarse a todas las actividades del Club. Poniendo énfasis en los eventos de servicio a la comunidad.
13. Los jóvenes realizaran por lo menos 2 visitas mensuales al Club, donde se les llenará un carnet de visita y evaluación de Español y cultura del país.
14. A los jóvenes Inbounds que no cumplan con el requisito de sus visitas a los clubes o tengan faltas en su disciplina, se les podrá sancionar con la negativa a realizar los viajes optativos que tiene programados el Distrito. Incluso será motivo de retención de mesadas.

La familia anfitriona

15. Los Inbounds deben participar como un miembro más de la familia anfitriona, y cooperarán en todas las tareas y responsabilidades asignadas a los miembros de la familia.
16. Las familias anfitrionas son las que deciden las reglas del joven durante su estancia en su hogar.
17. El joven deberá notificar si lleva algún tratamiento o toma algún medicamento específico.
18. El joven usará el teléfono e Internet de manera moderada y con el permiso de la familia anfitriona.
19. El joven deberá aceptar sin objeciones el cambio de familias.

La escuela

20. Los jóvenes deberán integrarse a su escuela, de manera académica, cultural y deportiva. Se evaluará el reporte que genere la escuela a este respecto.
21. Los jóvenes deberán asistir a la escuela con puntualidad. No se justificaran más de 3 ausencias a la escuela a menos que sea por enfermedad.

Viajes

22. Viajar es un derecho, no un privilegio. Se acompaña el reglamento de viajes. Los permisos deberán ser presentados en los plazos que exige éste, con toda la documentación que se solicita. Los viajes deben realizarse en días de asueto escolar.
23. El Distrito 4185 realiza dos viajes Ruta Maya y Ruta de Independencia, ambos son opcionales y es necesaria la autorización de sus padres biológicos para poder asistir. El costo de los mismos será pagado por la familia biológica.

Varios

24. El Inbound obedecerá las leyes mexicanas mientras permanece en este país.
25. El Inbound autoriza la publicación de sus datos y su foto en el sitio web del Programa de Intercambio de Jóvenes del Distrito 4185 y sus redes sociales
26. Los Inbounds deberán participar e integrarse en celebraciones y tradiciones nacionales, de su comunidad y fiestas locales.

Otras prohibiciones

27. En el caso de romper con las siguientes reglas, el Inbound será regresado a su país de origen.
 - a. No Drugs (Drogas)
 - b. No Drinking (Tomar bebidas embriagantes)
 - c. No Dating (Relaciones sentimentales de pareja)
 - d. No Driving (Manejar vehículos motorizados)
28. Está estrictamente prohibido asistir a bares o discoteques. Faltar a esta prohibición será penalizada estrictamente por el comité de Supervisión y Vigilancia.
29. Fumar no está permitido durante el intercambio.
30. Se prohíbe la aplicación de piercings y tatuajes durante el intercambio.
31. Por seguridad del joven, se prohíbe pedir "aventón" con personas desconocidas.
32. La familia biológica no podrá visitar al joven en los primeros 8 meses de estadía.
Posteriormente a esto, podrá visitar al joven previa autorización del club anfitrión.

Reglamento de Viajes Opcionales y Obligatorios

Para efectos de este reglamento, los miembros del Comité de Intercambio de jóvenes de Rotary del Distrito 4185, los acompañantes adultos por éste designado, y los miembros de la agencia de viajes serán denominados “COMITÉ DE CONTROL”.

1. El reglamento de Inbounds sigue aplicando durante el viaje:
 - a. No poseer ni consumir alcohol ni drogas
 - b. No manejar vehículos motorizados
 - c. No tener relaciones sentimentales
 - d. No fumar
 - e. No asistir a bares o discoteques
2. El COMITÉ DE CONTROL puede inspeccionar bolsos de mano y equipaje en cualquier momento.
3. El Comité del YEP puede practicar examen antidoping o prueba de alcoholímetro a cualquier Inbound en el momento que lo considere indicado.
4. El autobús, su conductor, las indicaciones y horarios dados por el COMITÉ DE CONTROL y del Conductor deben de ser estrictamente respetados.
5. No se permiten malas palabras, tirar basura o cualquier otra conducta indecorosa.
6. Se permiten trenzas, rastras y tatuajes de Henna, mas no así tatuajes definitivos, piercings, ni tintes de pelo.
7. El COMITÉ DE CONTROL se deslinda de toda responsabilidad en caso de robo, extravío o destrucción de laptop, cámara, o aparato electrónico costoso que lleve consigo el Inbound.
8. Se cargará al Inbound con EL DOBLE del costo de cualquier gasto que se incurriere por recuperación de objetos olvidados.
9. Al final del viaje, todos los Inbounds deben regresar a su domicilio anfitrión. No se darán permisos para quedarse en alguna de las etapas del regreso.

EL HOTEL

10. Nadie puede salir del hotel sin autorización del COMITÉ DE CONTROL.
11. Las listas de ocupación de las recamaras son nominativas y se deben respetar (no hay cambios sin autorización).
12. Las habitaciones no son espacios de convivencia. No se permite que otros Inbounds o personas ajenas permanezcan en ellas.
13. Los miembros del COMITÉ DE CONTROL tendrán acceso pleno a todas las recamaras de los participantes. En caso de negativa de apertura de puerta de recámaras después de 30 segundos posteriores a la solicitud, habrá sanción para todos los asignados a esa habitación.
14. Cada noche, la hora límite de regreso a las recamaras del hotel será definida por el COMITÉ DE CONTROL. 30 minutos después de esta hora, las habitaciones deberán estar en silencio y no se permitirá a los Inbounds permanecer en los pasillos.

15. Todos los Inbounds que sean asignados a la habitación serán responsables de consumos o daños económicos y por tanto sancionados con una cantidad AL DOBLE por los daños ocasionados a ésta.
16. El Comité del YEP puede realizar inspecciones de los cuartos en cualquier momento, con o sin la presencia de los Inbounds.
17. Si se detectara la presencia de drogas o alcohol dentro de una habitación, todos los Inbounds asignados a ésta serán sancionados.
18. Todos los asignados a una habitación son responsables de los cargos económicos AL DOBLE que realice el hotel por llaves perdidas o no devueltas a la salida del mismo.
19. Todos los Inbounds deberán llevar su equipaje a la habitación, y entregarla al COMITÉ DE CONTROL a su salida en el horario establecido para ello.

EL AUTOBUS

20. El conductor es quien dicta las instrucciones sobre la necesidad de permanecer sentados con el cinturón de seguridad, y del permiso para salida del autobús.
21. Por respeto a los demás pasajeros, toda la basura deberá guardarse en bolsas para este propósito.
22. Nadie es responsable por las pertenencias olvidadas en el autobús durante la noche.
23. Se sancionará y se cargará AL DOBLE a los responsables de los daños realizados voluntariamente al autobús.
24. El permiso de residencia (o Pasaporte) deberá ser entregado al COMITÉ DE CONTROL al inicio del viaje
25. Se permite una maleta grande o 2 pequeñas, además de una bolsa que viajará en el interior del autobús.

LOS PASEOS

26. Ningún Inbound debe permanecer solo ni mas allá de los límites autorizados.
27. Habrá sanción por retraso en el regreso del paseo.

PLAYA Y ALBERCA

28. El COMITÉ DE CONTROL no es responsable de objetos dejados en la playa, albercas o alrededores
29. El COMITÉ DE CONTROL determinará la posibilidad de poder ingresar al mar de acuerdo a las condiciones del oleaje.
30. El código de vestimenta es traje de baño. No se autoriza nudismo o topless.
31. Queda estrictamente prohibido salir de las instalaciones del hotel a albercas o playas vecinas.

SANCIONES

Toda falta será sancionada con tarjeta amarilla, y de ser repetitiva o grave infracción al

reglamento de los Inbounds, será sancionada con regreso anticipado e inmediato a su país de origen.

He leído, estoy de acuerdo y me comprometo a cumplirlo. Acepto las sanciones por la violación de alguna de las reglas aquí expuestas.

Nombre y firma del Inbound

Trámite de canje de la Forma Migratoria Múltiple (FMM) por Permiso de Residencia Temporal Estudiante

Cómo gestionar el canje de la FMM por Documento Migratorio de Residente Temporal

Acceder al formulario disponible en la página <https://www.inm.gob.mx/tramites/publico/estancia.html>

Escoger las opciones como la imagen



The screenshot shows the INM website interface. At the top, there is a navigation bar with 'gob.mx' on the left and 'Trámites', 'Gobierno', and 'Participa' on the right. Below the navigation bar, there is a form with two dropdown menus. The first dropdown menu is labeled '¿Qué desea hacer?*' and has the option 'Canjear o reponer documento migratorio' selected. The second dropdown menu is labeled 'Especifique*' and has the option 'Canje de FMM por Tarjeta de Visitante o de Residente' selected.

Llenar todos los datos obligatorios (Llevan un *)

Al llegar a la sección:

En su caso, persona autorizada para tramitar, oír o recibir notificaciones

Si usted quiere agregar personas autorizadas es necesario que lo efectúe con el botón 'Agregar persona'.

Agregar persona

Pulsar “Agregar persona” y agregar los datos de quien va a fungir como tutor del Inbound.

Anexar a los documentos que pide el INM y presentarse en el aeropuerto internacional cercano, o en las oficinas del INM de su localidad:

- Original y copia del pasaporte o documento de identidad y viaje vigente (boleto de viaje redondo), que sea válido conforme al derecho internacional.
- FMM válida y vigente.
- Formato básico debidamente llenado.
- Comprobante que acredite el pago de derechos, de acuerdo con la Ley Federal de Derechos y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Tres fotografías tipo infantil (tamaño 2.5x3 cm.), dos de frente y una de perfil derecho de la cara, fondo blanco, con la frente y las orejas descubiertas, sin aretes y sin anteojos. No se aceptan fotografías instantáneas.

- Carta de presentación del Club (Se anexa formato).
- Original y copia de identificación de quien firma la carta del club.
- Original y copia de identificación de quien se presenta como tutor del menor.

Una vez efectuado el trámite, deberá esperar confirmación vía correo electrónico:

- Que el permiso ha sido otorgado
- Pasar a recoger el permiso.

Este es un trámite ajeno a la jurisdicción del Distrito 4185 de Rotary International, por lo que se sujeta a la discreción de las autoridades competentes.

Carta modelo de presentación del inbound al INM

<PAPEL MEMBRETADO DEL CLUB>

Ciudad a Fecha.

Instituto Nacional de Migración

PRESENTE

A QUIEN CORRESPONDA:

Por medio de la presente manifestamos que el Club Rotario Nombre del Club, participa en el programa de intercambio de jóvenes de Rotary International.

Derivado de esto aceptamos la responsabilidad de recibir y atender al(a la) joven

Nombre del Inbound, proveniente de Ciudad, Estado y País del Inbound patrocinado(a) por el Club Rotario Club Patrocinador del Distrito Distrito Patrocinador, quien recibe hospitalidad de Nombre del Tutor (Miembro de Familia Anfitriona), quien proporcionará cuidado, alimentación y manutención durante el período del intercambio, entre Agosto de 2022, a Julio de 2023 en el que estudiará Grado Escolar en Centro Educativo sito en Dirección Centro Educativo.

Nombre del Tutor vive en el domicilio de Domicilio Familia Anfitriona quien puede ser contactado en su Oficina en Dirección Oficina (si hay tal) o a los teléfonos celular Celular Tutor o de (casa u oficina) y Teléfono.

Reciba un cordial saludo y quedamos a sus órdenes para cualquier aclaración.

ATENTAMENTE

Nombre del Presidente
Celular del Presidente
Dirección del Presidente

El formato SAM

Es un documento gratuito para autorizar la salida de menores y tendrá una vigencia de seis meses a partir de su expedición hasta su uso y sólo podrá tramitarse un formato por cada salida y por cada menor. Se deberá llenar un nuevo formato por cada viaje.

El Formato SAM se llena en línea y se pide que sea impreso en tres tantos:

- Para el usuario
- Para la aerolínea
- Para su entrega a la autoridad migratoria en el punto de salida.

Todo Inbound que sea menor de edad en su fecha de salida del país, deberá comprobar haber tramitado su formato SAM a más tardar el 30 de abril.

El Formato deberá acompañarse de copia simple (3 tantos) de:

- pasaporte,
- acta de nacimiento del menor,
- identificaciones del otorgante (que puede ser solo uno de los padres o tutores)
- identificaciones de quien recibe la autorización (en su caso)

Se debe presentar el tutor ante el INM con la documentación requerida. (No es requerida la presencia del menor).

En la fecha de emisión de este manual, el enlace para el llenado del formato es:

<https://www.inm.gob.mx/menores/publico/solicitud.html>

Este es un trámite ajeno a la jurisdicción del Distrito 4185 de Rotary International, por lo que se sujeta a la discreción de las autoridades competentes.

Glosario de términos:

Anfitrión. Familia, Club o distrito que recibe a un joven extranjero de intercambio.

Chair, Chairman, Chairwoman Co-chair. Director o co-director del programa de intercambios.

FMM. Forma Migratoria Múltiple que entregan al Inbound en el aeropuerto al ingresar al país.

Inbound. Joven extranjero que viene de intercambio a nuestro distrito.

INM. Instituto Nacional de Migración.

Patrocinador. Familia, Club o distrito que patrocina a un joven para realizar el intercambio en otro país.

Outbound. Joven de nuestro distrito que va de intercambio al extranjero.

RI. Rotary international.

SAM. Solicitud de Autorización para salida de Menores del país.

Tutor: Persona que será responsable de la custodia legal del INBOUND (en caso de que sea menor de edad). Normalmente padre o madre de la primera familia anfitriona.

YEO. En inglés Youth Exchange Officer – Oficial del Club para el programa de intercambio de jóvenes.

YEP. En inglés Youth Exchange Program – Programa de intercambio de jóvenes.

Redes sociales del Programa YEP

- Página WEB YEP Distrital: www.ryep4185.mt
- Página WEB YEP Rotary: www.rotary.org/es/our-programs/youth-exchanges
- Facebook: [YEP 4185 Mexico](https://www.facebook.com/YEP4185Mexico)
- Twitter: [yep4185](https://twitter.com/yep4185)

CRÉDITOS:

Jacqueline Cervantes Rodríguez. Chairwoman 2017-2018

José Miguel Nájera Valdéz. Coordinador Inbounds 2017-2018. Comité YEP D.4185

Rocío Sosa Mendoza. Co-Chair Veracruz 2017-2018. Comité YEP D.4185

Rosa María Báez López. Co-Chair Puebla 2017-2018. Comité YEP D.4185

José Manuel Espinosa Ramos. Coordinador YEP D.4185 2017-2018

Editor:

Ramiro Rodríguez Navarrete, Secretario YEP 2017-2018



© Derechos reservados