



# Secretario/ Tesorero del Club de Aventureros

---

## GUÍA DEL PARTICIPANTE

NOMBRE \_\_\_\_\_

CLUB \_\_\_\_\_

## **Secretario/Tesorero del Club de Aventureros - Guía del participante**

v2.0

Producido por la División Norteamericana, Oficina de Ministerios del Club de Aventureros

Diseñadora: Liv Jacobson  
Gerente del proyecto: Christal Gregerson  
Redacción: Elizabeth Jeanniton y Keila Boneta  
Traducción: Enoc Crespo

Disponible en:  
*AdventSource*  
5120 Prescott Avenue  
Lincoln, NE 68506  
402.486.8800  
AdventSource.org

© 2021 Corporación de la División Norteamericana de los Adventistas del Séptimo Día.

La autorización para hacer fotocopias o para reproducir por cualquier otro medio mecánico o electrónico en su todo o en parte; ya sea el diseño de página, ilustración o actividad diseñada en el libro se otorga a una asociación, iglesia o club. Ninguno de los materiales en este libro puede reproducirse para uso comercial, promoción, publicidad o venta de un producto o servicio. Todos los derechos reservados.

ISBN# 978-1-62909-878-4

PR 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

Impreso en los EE. UU.



# Certificación para el Secretario/Tesorero

## DEL CLUB DE AVENTUREROS

### Introducción

El curso de certificación de Secretario/Tesorero del Club de Aventureros está diseñado para ayudar en el desarrollo de las habilidades necesarias para ser un secretario/tesorero de club eficaz. Los participantes aprenderán lo que requiere en la asociación y cómo mantener registros financieros del club.

Los participantes asistirán a un curso de capacitación dirigido por el personal del Ministerio del Club de Aventureros de la asociación. Esta normalmente se llevará a cabo durante un fin de semana, pero puede, a discreción del personal de la asociación, dividirse en segmentos más pequeños, si es necesario, para adaptarse a las necesidades de la asociación. Este curso incluye discursos y discusiones de los talleres de capacitación. Cada participante debe poseer una copia de la Guía para el Director del Club de Aventureros.

Después de completar los talleres, el participante debe completar el trabajo de campo requerido y la revisión de la carpeta antes de recibir la certificación.

### Prerrequisitos

1. Tener al menos 18 años de edad.
2. Comprometerse con el Código de Conducta para Voluntarios del Ministerio de Juvenil/ Infantil (pág. 15).
3. Haber pasado la verificación de antecedentes de protección infantil de su asociación.
4. Ser un cristiano adventista bautizado que ama a Jesús y está dispuesto a compartir este amor tanto en palabras como en obras.
5. Tener la Certificación del Curso Básico para el Personal del Club de Aventureros.

### Tallers

Seguimiento de registros e informes—ADAD 107

Firma del instructor \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Desarrollo del calendario anual—ADAD 108

Firma del instructor \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Formularios: historial médico y consentimiento, servicio de personal voluntario y conductor de vehículo—ADAD 109

Firma del instructor \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Comunicaciones prácticas—CMME 104

Firma del instructor \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Manejo de las finanzas del club—FINA 100

Firma del instructor \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Introducción al presupuesto—FINA 101

Firma del instructor \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

Introducción a la recaudación de fondos—FINA 110

Firma del instructor \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

## Descripción general de los talleres

### Seguimiento de registros e informes—ADAD 107

Una de las tareas principales del secretario del club es mantener todo tipo de registros e informes. Esta sesión explicará cuáles son, cómo mantenerlos y por qué son importantes. La sesión también cubrirá los informes requeridos por la asociación y para qué se usan. Se presentarán opciones de seguimiento (en línea versus papel).

### Desarrollo del calendario anual—ADAD 108

Planear y cumplir con el calendario anual es uno de los desafíos más importantes para un club. El secretario tiene un papel fundamental para ayudar al director a desarrollar su calendario, promover los eventos, anunciar cambios y vigilar los conflictos. El calendario tiene que integrarse y, en algunos casos, trabajar en torno a la Asociación y otros eventos juveniles, la iglesia local y los calendarios de las escuelas, feriados nacionales y calendarios personales. Luego, los eventos del club, actividades, estrellas, fichas y especialidades, oradores, etc. pueden trabajarse en un calendario más detallado. La aprobación del calendario por parte de la junta es crítica para asegurar que los eventos estén cubiertos por el seguro de la iglesia. También se discutirán los métodos de distribución y actualización.

### Formularios: historial médico y consentimiento, servicio de personal voluntario y conductor de vehículo—ADAD 109

La distribución, la recolección y el mantenimiento de los formularios son una parte importante del papel del secretario para ayudar al director del club. Esta sesión cubrirá la confidencialidad y cuáles son los diversos formularios, junto con técnicas para completarlos, devolverlos y ofrecer sugerencias sobre cómo almacenarlos, protegerlos y desecharlos adecuadamente, al tiempo que proporciona la información necesaria al director del club y a otras personas apropiadas. Los formularios incluyen: formularios de servicio de personal voluntario, historial médico y consentimiento, formularios de preferencia de alimentos y alergias, registro de asociación, registros de eventos, formulario de accidentes/incidentes, etc.

### Comunicaciones prácticas—CMME 104

Esta sesión abordará las ventajas y desventajas de los anuncios públicos, volantes, carteles, correo electrónico, redes sociales, llamadas telefónicas, mensajes de texto y presentaciones cara a cara. Los participantes desarrollarán un plan de acción de comunicación para su propio club durante la sesión.

### Manejo de las finanzas del club—FINA 100

Este taller presenta la información básica necesaria para mantener registros financieros precisos para su ministerio. Los temas incluyen el cobro de cuotas y honorarios, recibos adecuados, problemas con cuentas bancarias separadas de la iglesia, la importancia de la conciliación de los registros contables entre el ministerio y la iglesia y el manejo de las cuentas por cobrar.

### Introducción al presupuesto—FINA 101

Este taller se enfoca en los pasos necesarios para preparar un presupuesto. Aprenderá cómo determinar las fuentes de ingresos y cómo planificar los gastos. El seminario incluirá discusiones sobre opciones de programación que afectarán su presupuesto, como alquilar uniformes a los aventureros en lugar de exigirles que lo compren, varios sistemas de cuotas, eventos de pago por uso (autofinanciados) y un presupuesto anual para asistir a eventos de área y de asociación.

### Introducción a la recaudación de fondos—FINA 110

Este taller presenta una introducción a los principios de recaudación de fondos y abordará cuestiones sobre por qué recaudar fondos y a quién contactar para obtener fondos. La sesión explorará ideas apropiadas y exitosas que los clubes han usado para actividades de recaudación de fondos, pautas a considerar y preocupaciones de seguridad.

## Trabajo de campo requerido

1. Participar en el desarrollo del calendario anual de su club. Distribuir al personal, padres, escuelas, coordinador y la asociación.
2. Con la ayuda de un mentor, recopile información y complete al menos 6 informes mensuales de las actividades de su club, envíe a su asociación.
3. Con la ayuda de un mentor, recopile y organice formularios relacionados con la administración de un club local, que incluyen, entre otros: registros

médicos y de salud, hojas de permiso, formularios de servicio de personal voluntario, etc.

4. Con la ayuda del tesorero de la iglesia, recaude y rastree los fondos del club y administre los pagos y reembolsos de acuerdo con las políticas de su iglesia local.
5. Crear un portafolio que contenga copias de sus notas, planes y trabajo. Incluir folletos de los seminarios a los que asistió y sus notas personales.

## Reconocimiento de finalización

A todos les gusta que se reconozcan sus esfuerzos. Los líderes de jóvenes que dedican incontables horas de oración, planificación y capacitación, no son la excepción.

Tras una revisión exitosa de la carpeta, el participante recibirá un pin esmaltado y un certificado de finalización.



















# RECURSOS PARA EL PLAN DE PROTECCIÓN INFANTIL

## Iglesia Adventista del Séptimo Día de Norteamérica



### NAD – CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS VOLUNTARIOS DEL MINISTERIO INFANTIL Y JUVENIL

#### Reconocimiento

Puesto que quiero el mejor de los entornos posibles para el desarrollo de nuestros niños y jóvenes, es importante que quienes trabajan con los niños cuenten con pautas de conducta para su propia protección y para quienes están a su cargo. Como voluntario del ministerio, espero que los padres y demás se sientan cómodos conmigo y me tengan confianza.

#### Mi compromiso con el ministerio voluntario Como voluntario del ministerio infantil/juvenil:

1. Como adulto, supervisaré apropiadamente y en todo momento a los niños por los que soy responsable
2. Me ayudará en la supervisión de los niños por lo menos otro adulto, de 18 años o mayor. Si se da una situación en la que soy el único adulto presente, bajo ninguna circunstancia dejaré que se quede un niño solo conmigo (“regla de las dos personas”). Esto protege tanto al niño como al adulto de posibles acusaciones.
3. Siempre pediré permiso al menor para que me permita el contacto físico, no importa de qué parte se trate, incluso si se trata de atender alguna lesión u otro problema. Esto se aplica especialmente a las zonas que normalmente están cubiertas con camisetas y pantalones cortos. Si hay alguna lesión en esta zona, hay que asegurarse de que otro adulto colabore mientras se brinda la atención.
4. Evitaré la agresión física y verbal y el castigo físico pues se consideran inapropiados y nunca deben usarse como forma de disciplina. “Tiempo de suspensión” (time out) o “sentarse en la silla” podrían ser métodos de disciplina útiles para usar con los niños.
5. Alentaré a los niños con contacto físico apropiado al abreviar los abrazos y que sean “hombro con hombro” o “de lado”. Mantendré las manos a la altura de los hombros (no más abajo). En cuanto a los niños pequeños que quieran sentarse en el regazo, los animaré a sentarse junto a mí.
6. Seré aún más cuidadoso cuando lleve a niños pequeños al sanitario. Solicitaré que otro adulto me acompañe o dejaré la puerta abierta.

7. Seré cuidadoso al realizar actividades en salas que no tengan forma de ser observadas desde fuera o dejaré la puerta abierta durante la actividad de modo que sea fácil que otros la observen.
8. Estaré dispuesto a participar en el proceso de evaluación de los voluntarios y llenaré el formulario de Información del Ministerio Voluntario como lo exige la iglesia.
9. Prestaré atención a indicaciones y síntomas de abuso infantil y me mantendré al tanto de los requisitos legales para denunciar casos de posible abuso. Además de las denuncias legales que se requieran, estoy de acuerdo en que, si me entero de conductas hacia los niños que superviso, por parte cualquier persona, que sean inapropiadas o constituyan abuso, las reportaré al pastor de la iglesia, a los ancianos o directamente al tesorero de la Asociación o al director de Risk Management.
10. Cooperaré con los dirigentes de la iglesia en la realización de los ministerios infantil y juvenil, siendo un voluntario afectuoso, amable, firme y siempre profesional. Trabajar con los niños y jóvenes no solo es un privilegio sino también una responsabilidad muy seria que debe asumirse con el mayor de los cuidados.
11. Participaré en los programas de orientación y capacitación que lleve a cabo la iglesia.
12. Mantendré en alto las normas de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

\* En caso de que sea imposible cumplir con todo lo anterior, cumpliré lo más posible el Código de Conducta y actuaré de buena fe en beneficio de las personas involucradas.

**Gracias por su servicio como voluntario en el ministerio infantil/juvenil**



# Recursos para el club

## Kit de inicio para el Club de Aventureros

El Club de Aventureros ofrece un plan de estudios completo y adecuado para las familias con niños de edad preescolar hasta el cuarto grado. En cada nivel los niños aprenden más acerca de la Biblia, la salud, la naturaleza, cómo llevarse bien con los demás y mucho más. El Club de Aventureros también ofrece a los padres la oportunidad de modelar valores cristianos mientras disfrutan de actividades especiales con sus hijos. A través del Club de Aventureros, la iglesia puede apoyar a los padres a medida que trabajan para desarrollar niños felices, sanos y maduros.

Incluido en el kit de inicio:

- Guía para el director con instrucciones completas acerca de programación, plan de estudios, uniforme y más
- Guías para los instructores de los niveles Corderito, Castorcito, Abejita industriosa, Rayito de sol, Constructor y Manos ayudadoras
- Póster de las especialidades con los nombres mostrados en inglés, español y francés
- CD de música incluyendo el himno tema para el Club de Aventureros en inglés y español
- Una unidad flash USB de recursos con los requisitos de las especialidades, formularios y certificados imprimibles y mucho más

Ministerio de Aventureros de la DNA (AdventSource)

- Derecho de autor 2017

#009569 \$149.95



## Guía para el director

#001051 \$14.95

## Unidad Flash USB Bilingüe

#009542 \$9.95

## Guía para el instructor

#001601 Corderitos \$29.95

#001385 Castorcitos \$29.95

#009565 Abejitas Industriosas \$24.95

#009566 Rayitos de Sol \$24.95

#009567 Constructores \$24.95

#009568 Manos Ayudadoras \$24.95

## Ayudas para las especialidades de Aventureros

#009762 Abejitas Industriosas \$19.95

#009761 Rayitos de Sol \$19.95

#009760 Constructores \$19.95

#009759 Manos Ayudadoras \$19.95

#009767 Multinivel \$14.95

## Póster de especialidades

#001505 Doblado \$1.95

#001506 Enrollado \$4.95\*

#001507 Laminado \$9.95\*

\*Más \$5.00 adicionales por manejo y envío

## Hojas de registro

#001247 Juego de 6 \$4.95

## Libros de actividades

#001607 Corderitos \$2.95

#001395 Castorcitos \$2.95

#001401 Abejitas Industriosas \$2.95

#001402 Rayitos de Sol \$2.95

#001403 Constructores \$2.95

#001404 Manos Ayudadoras \$2.95

## Tarjetas de registro

#009537 Corderitos \$0.50

#009539 Castorcitos \$0.50

#001124 Abejitas Industriosas \$0.50

#001126 Rayitos de Sol \$0.50

#001125 Constructores \$0.50

#001127 Manos Ayudadoras \$0.50

Los recursos del taller para presentadores de la certificación de Secretario/Tesorero del Club de Aventureros incluyen ayuda para cada uno de los siete talleres necesarios para obtener la certificación. Estos talleres incluyen:

- Seguimiento de registros e informes – ADAD 107
- Desarrollo del calendario anual – ADAD 108
- Formularios: Historial médico y consentimiento, Servicio de personal voluntario y Conductor de vehículo - ADAD 109
- Comunicaciones prácticas – CMME 104
- Manejo de las finanzas del club – FINA 100
- Introducción al presupuesto – FINA 101
- Introducción a la recaudación de fondos – FINA 110

La certificación de Secretario/Tesorero del Club de Aventureros es parte de la Capacitación en el Ministerios de Jóvenes Adventistas (AYMT, por sus siglas en inglés) que incluye certificaciones para los Ministerios del Club de Aventureros, Ministerios del Club de Conquistadores, Guías Mayores y el Ministerio de Jóvenes.



Advent *Source*

**AYMT**

