



# **Secretario/ Tesorero del Club de Aventureros**

---

**RECURSOS DEL TALLER PARA  
PRESENTADORES**

**Secretario/Tesorero del Club de Aventureros - Recursos del taller para presentadores**

v1.0

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

Diseñadores: Glen Milam y 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# 978-1-62909-862-3

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

### 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.

### 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.

## **Carpeta de trabajo**

La certificación del Secretario/Tesorero del Club requiere que se recopile una carpeta que documente la jornada, el progreso, las lecciones aprendidas y el cumplimiento de los requisitos.

La carpeta debe incluir la hoja de verificación de certificación completada y evidencia que confirme el cumplimiento de los requisitos. La evidencia puede ser: las tarjetas de clase firmadas o las hojas de asistencia, los folletos de la clase y/o fotografías de los participantes, o prueba de las investigaciones y proyectos completados como trabajos de campo requeridos.

El propósito de la carpeta no solo es mostrar el cumplimiento de todos los requisitos de la certificación, sino también ser una fuente de referencia autorizada cuando se enfrenten problemas similares en el futuro.

La carpeta física usualmente es una carpeta de tres anillos en la que se guardan todos los materiales. Sin embargo, también es posible la recopilación de datos en formato digital.

El contenido es lo que cuenta, no la forma de ese contenido. Debe estar bien organizado y fácil de revisar. Los artículos deben estar etiquetados para conectarlos fácilmente a un requisito específico. La forma puede variar según la personalidad y el estilo del participante.

### **Revisión de la carpeta**

El propósito de la revisión de la carpeta de trabajo es confirmar el cumplimiento de los requisitos. No es necesario ajustarse a ningún sistema que requiera formatos específicos para el estilo de presentación.

Las carpetas se revisan para verificar si están completas o incompletas. Una carpeta incompleta se devolverá al participante con una explicación por escrito de lo que necesita agregar, corregir o completar para demostrar la finalización de los requisitos de certificación. La carpeta, ya sea completa o incompleta, debe devolverse al participante de manera oportuna.

La revisión de las carpetas ya completadas la llevará a cabo un Guía Mayor que haya sido designado por el Director de Jóvenes de la asociación o alguien designado por este.

## 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.





# Seguimiento de registros e informes—ADAD 107

## Descripción

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).

## Audiencia/Participantes

Secretario/Tesorero, director asociado, directores, padres

## Materiales de consulta

- *Guía para el Director del Club de Aventureros* (AdventSource.org)

## Lo que aprenderán sus participantes

- Los participantes identificarán el propósito de mantener registros y mantener la confidencialidad.
- Los participantes identificarán qué informes deben enviarse a la asociación y qué registros deben mantenerse para el club.
- Los participantes explorarán diferentes opciones para rastrear información dentro del club.

## Contenido

- Identificar el propósito del mantenimiento de registros.
- Realizar una lluvia de ideas sobre la información que el club debe seguir:
  - asistencia
  - estrellas, fichas y especialidades
  - cumpleaños
  - números de teléfono
  - minutos de reuniones de personal/padres
  - informes de lesiones/accidentes
  - alergias
  - necesidades especiales
- Enfatizar los problemas de confidencialidad.
- Discutir diferentes opciones para archivar y mantener información dentro del club.
- Verificación de antecedentes.

## Actividades sugeridas

- Mostrar opciones para el seguimiento de la información (gráficos, hojas de cálculo de Google, carpeta, etc.).
- Mostrar cómo construir una base de datos en las hojas de Google para rastrear cada clase, especialidades enseñadas, cumpleaños, información de contacto, etc.
- Demostrar cómo informar (enviar formularios) a la oficina de la asociación.



# Annual Calendar Development —ADAD 108

## Descripción

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.

## Audiencia/Participantes

Secretario/Tesorero, director asociado, directores, padres

## Materiales de consulta

- *Guía para el Director del Club de Aventureros* (AdventSource.org)
- Folleto - calendario de la asociación y eventos de área, distrito o condado
- Folleto - calendario de muestra que incluye el cronograma de logros de Investidura

## Lo que aprenderán sus participantes

- Considerar los diversos factores al desarrollar el calendario de aventurero.
- Construir el calendario anual del club que incorpora el calendario de la asociación y los eventos de área, distrito o condado.

## Contenido

- Obtener calendarios de la escuela y la iglesia antes de determinar el horario anual del club.
- Comenzar a planificar el calendario al menos dos meses antes del comienzo del año de aventureros.
- Comenzar el calendario con eventos de la asociación.
- Considerar las vacaciones al preparar el calendario.
- Programar reuniones de personal/padres.
- Programar la iniciación, el sábado de aventurero, el servicio de bendición familiar y la investidura (trabajando con el pastor/junta de la iglesia para cualquier servicio que deba programarse durante el servicio de la iglesia).
- Establecer horario de reunión del club (día de la semana y hora).
- Asegurar de que el calendario sea aprobado por la junta de la iglesia.

## Actividades sugeridas

- Interpretar una reunión de personal que discute un evento con un conflicto.
- Demonstrar cómo importar/exportar calendarios y administrar múltiples calendarios.

- Demostrar cómo ingresar fechas en calendarios electrónicos o calendarios en papel generados por computadora.
- Demostrar opciones para compartir actualizaciones:
  - aplicaciones electrónicas
  - Teamsnap
  - Whatsapp
  - SMS
  - Facebook
  - correo electrónico
  - correo postal
  - boletines
  - calendario en el tablón de anuncios de la iglesia
- Tarea: trabaje con el director para asegurar que el calendario del club se complete antes de la próxima reunión programada de la junta de la iglesia.





# Formularios: Historial médico y consentimiento, Servicio de personal voluntario y Conductor de vehículo —ADAD 109

## Descripción

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 formularios de consentimiento, formularios de preferencia de alimentos y alergias, registro de asociación, registros de eventos, formulario de accidentes / incidentes, etc.

## Audiencia/Participantes

Secretario/Tesorero, director asociado, directores, padres

## Materiales de consulta

- *Guía para el Director del Club de Aventureros* (AdventSource.org)

## Lo que aprenderán sus participantes

- Por qué se requieren formularios.
- Qué formularios se requieren para actividades específicas.

- Cómo completar formularios correctamente.
- Cómo/dónde enviar formularios de acuerdo con su conferencia.
- Cómo deshacerse de los formularios para proteger la confidencialidad.

## Contenido

- Comunicar información entre los padres y el personal sin violar la confidencialidad.
- Problemas de seguridad (para planificar actividades seguras y recibir atención médica si es necesario).
- Asuntos legales/cobertura de seguro.
- Comunicar información con la asociación.
- Cómo completar correctamente los formularios requeridos: formularios de servicio de personal voluntario, formularios de historial médico y consentimiento, formularios de preferencias alimentarias y alergias, registro de asociación, registros de eventos, formulario de accidente/incidente, etc.
- Demuestre cómo enviar formularios a su asociación.
- Explicar los problemas de confidencialidad y la necesidad de deshacerse de los formularios adecuadamente.

## Actividades sugeridas

- Guiar a los participantes a través del sitio web de la asociación y dónde acceder a los formularios necesarios.
- Distribuir formularios para la discusión en clase sobre qué información se necesita.

- Hacer que los participantes revisen formularios de muestra que se hayan completado de manera incorrecta/incompleta. Desafíe a los participantes a ver quién puede encontrar la mayoría de los errores.
- Proporcionar escenarios sobre diferentes tipos de actividades y haga que los participantes (en equipos/grupos pequeños) identifiquen los tipos de información necesarios en el formulario para esa actividad.
- Animar a los participantes a crear un esquema de cómo manejar formularios:
  - cuando y dónde enviarlos;
  - cuando llevar formularios;
  - cuando y cómo deshacerse de los formularios; y
  - cómo almacenar formularios



# Comunicaciones prácticas: cómo obtener información para sus miembros—CMME 104

## Descripción

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.

- nombre completo del niño y sus padres;
  - número de móvil;
  - correo electrónico;
  - dirección postal; y
  - cumpleaños.
- Los asistentes deben escribir un plan de acción de comunicación para su club/

## Audiencia/Participantes

Secretario/Tesorero, director asociado, directores, padres

## Lo que aprenderán sus participantes

- Identificar las ventajas y desventajas de los diferentes tipos de comunicación.
- Cómo crear un plan de comunicación para su club.

## Contenido

- Demostrar una variedad de tipos de ejemplos de comunicación.
  - Identificar ventajas y desventajas para cada tipo.
  - Identificar con qué escenario/evento ese tipo de comunicación podría ser más útil.
- Dar ejemplos de cómo mantener una lista de contactos de comunicación para los miembros/ padres del club y los tipos de información para mantener, tales como:

## Actividades sugeridas

- Si es posible, divídase en grupos de generación mixta y haga que cada persona del grupo describa cómo comunicarían un evento. Discutir los puntos en común.
- Aportar ideas sobre los métodos efectivos que utilizan los clubes.
- Hacer que cada grupo analice un anuncio / correo electrónico y discuta si el método o la redacción los alentarían a responder.
- Demostrar aplicaciones que rastrean respuestas.
- Interpretar una comunicación leída de alguien que no es de la misma cultura y cómo su interpretación de la misma podría ser diferente.
- En una pizarra o cartulina, haga una lluvia de ideas sobre las ventajas/desventajas de cada tipo de comunicación.
- Trabajar en grupos pequeños para escribir un plan de comunicación.
- Demostrar cómo configurar un correo electrónico grupal.
- Demostrar aplicaciones de recordatorio.



# Manejo de las finanzas del club —FINA 100

## Descripción

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.

## Audiencia/Participantes

Secretario/Tesorero, director asociado, directores, padres

## Materiales de consulta

- *Guía para el Director del Club de Aventureros* (AdventSource.org)

## Lo que aprenderán sus participantes

- Contabilidad financiera precisa de los ingresos y gastos del club.
- Qué pautas financieras debe seguir el tesorero del club.

## Contenido

- Razones para que el tesorero de la iglesia local maneje las finanzas de la cuenta
- Conciliaciones oportunas de la iglesia cada mes (Mantenga registros actualizados).

- Recibo inmediato de cuotas u otros fondos. Documento con notas para que todas las preguntas sean respondidas.
- Las cuotas deben ser un costo razonable
- El cobro de tarifas por ciertas actividades es una opción
- Las cuotas y la tarifa del uniforme se cobran una vez al año versus una vez al mes
- Guarde el dinero en efectivo solo cuando sea necesario (preferiblemente no en absoluto; lleve dinero en efectivo solo cuando un evento lo indique)
- El director y el tesorero revisan todas las solicitudes de reembolso
- Asegúrese de utilizar correctamente las donaciones indicadas por el donante para un uso específico
- Los fondos recibidos son una deducción de impuestos si no se entregan a una cuenta específica de Aventureros
- Mantenimiento de registros (ya sea físicos o electrónicos)
- Mantenga al director del club, al personal y al tesorero de la iglesia informado sobre las finanzas en cada reunión de personal.
- Tenga en cuenta los problemas de confidencialidad.
- Configure un sistema de archivo, papel y/o hoja de cálculo electrónica. Mantenerlo actualizado para que se respondan todas las preguntas y reduzca el tamaño de: Carpetas para ingresos (registros de cuotas y tarifas, fondos del presupuesto de subsidio de la iglesia, recaudación de fondos) y Carpetas para gastos (estrellas, fichas y especialidades, uniformes, actividades, cuentas pagadas)

## Actividades sugeridas

- Mostrar opciones de seguimiento de quién ha pagado las cuotas y cómo (cuaderno u otras opciones).
- Proporcionar una muestra de un presupuesto a los participantes.
- Representar una registración de aventureros.
- Practicar cómo escribir/crear recibos de cuotas.
- Demostrar cómo crear una hoja de cálculo para rastrear información.
- Introducir diferentes formas de rastrear el presupuesto.
- Reforzar que todos los recibos y dinero deben ser entregados al tesorero de la iglesia.



# Introducción al presupuesto —FINA 101

## Descripción

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.

## Audiencia/Participantes

Secretario/Tesorero, director asociado, directores, padres

## Materiales de consulta

- *Guía para el Director del Club de Aventureros* (AdventSource.org)

## Lo que aprenderán sus participantes

- Los pasos a seguir para crear un presupuesto.
- Exploración de las fuentes de ingresos.

## Contenido

- Definir los objetivos para el año:
  - número de aventureros;
  - eventos a los que asistir; y
  - estrellas, fichas y especialidades para completar.

- Gastos anuales a presupuestar:
  - suministros de estrellas, fichas y especialidades;
  - actividades del club;
  - viajes de estudios/excursiones;
  - logros de investidura/parches;
  - campamento familiar en el área o de la asociación;
  - Día de diversión Aventurero;
  - Día de especialidades;
  - ceremonia de investidura;
  - uniformes; y
  - capacitaciones.
- Fuentes de ingresos:
  - presupuesto de la iglesia y ofrendas;
  - cuotas;
  - tarifas por cada evento;
  - alquiler o compra de uniformes;
  - donaciones para uso específico; y
  - recaudación de fondos.

## Actividades sugeridas

- Como grupo, identificar el nivel de las actividades del club y área/asociación.
- Hacer una lista de posibles fuentes de ingresos.
- Dividir a los participantes en grupos (preferiblemente por un tamaño de club similar) y pedir que preparen un presupuesto del club.
- Identificar el costo del club relacionado con cada actividad y el costo por niño necesario para equilibrar el presupuesto.
- Presentar escenarios de cosas que afectarán el presupuesto y proponga formas de resolverlo.



# Introducción a la recaudación de fondos—FINA 110

## Descripción

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.

## Audiencia/Participantes

Secretario/Tesorero, director asociado, directores, padres

## Materiales de consulta

- *Pinterest*

## Lo que aprenderán sus participantes

- Compartir diferentes fuentes de búsqueda de fondos para su club.
- Identificar pautas a seguir.
- Identificar preocupaciones de seguridad.

## Contenido

- El presentador debe traer algunas ideas y sugerencias para recaudar fondos.
- Pautas a considerar.
  - El aventurero y los padres deben participar en la actividad de recaudación de fondos.
  - Designar una persona de contacto con buenas habilidades de comunicación para cada recaudación de fondos.

- Todos los fondos (ingresos y gastos) deben ser rastreados con precisión y verificados con recibos.
- Preocupaciones de seguridad.
  - Los aventureros no deberían tocar puertas en los vecindarios.
    - Anunciar en boletines de la iglesia
    - Preguntar a familiares, amigos y miembros de la iglesia.
  - Los niños nunca deben dejarse sin supervisión.
  - Los niños deben involucrarse tanto como sea posible, pero los problemas de seguridad como el funcionamiento de una estufa caliente deben ser realizados por adultos.
- Actividades de recaudación de fondos sugeridas.
  - Presentar opciones para recaudar fondos (Jump-a-thon, Jump Rope for Jesus, Verse-athon, desayuno madre/hijo, crear una tarjeta para el Día de la Madre, cena de spaghetti en un día festivo, desayuno de panqueques, camisetas, noche de juegos/venta de bocadillos, noches de restaurante/tarjetas de regalo).
  - Enumere restaurantes o negocios que puedan ayudar con la recaudación de fondos (Kohls, Walmart, negocios locales, etc.).
  - M&M's® Candy Fundraiser: (recipientes M&M's® llenos de 25 centavos)
  - un miembro del Club de Aventureros en uniforme;
  - al Director del Club de Aventureros (indique el nombre);
  - colóquelo en el plato de ofrendas la próxima semana (hacer arreglos previos con el tesorero de la iglesia).

## Actividades sugeridas

- Los participantes comparten otras ideas que les han funcionado bien.





# 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  
Por favor, conserve una copia de este documento como referencia.**



# 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\*

*\*Plus an additional \$5.00 shipping fee*

## Hojas de Registro

#001247 Juego de 6 \$4.95

## Activity Books

#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

## Record Cards

#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 ayudas para cada uno de los siete talleres necesarios para obtener la certificación. Estos talleres son:

- 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

Cada uno de los talleres incluye una descripción del contenido, la audiencia o los participantes a los que puede anticipar que asistirán, materiales de consulta, lo que sus participantes aprenderán, contenido básico para el taller y actividades sugeridas.

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**

