



Secretario/ Tesorero del Club de Conquistadores

GUÍA DEL PARTICIPANTE

NOMBRE _____

CLUB _____

Secretario/Tesorero del Club de Conquistadores - Guía del participante

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
Traducción: Jaceil Pagán

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

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

El permiso para hacer fotocopias o reproducir por cualquier otro medio mecánico o electrónico en su totalidad o en parte y la 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, promocional, publicidad o venta de un producto o servicio. Todos los derechos reservados.

ISBN# 978-1-62909-839-5

Impreso en los EE. UU.



Certificación para el Secretario/Tesorero

DEL CLUB DE CONQUISTADORES

Introducción y registro de firmas

La certificación de Secretario/Tesorero del Club de Conquistadores está diseñada para ayudar en el desarrollo de las habilidades necesarias para ser un secretario/tesorero efectivo del club. Los participantes aprenderán qué requiere la asociación y cómo mantener los registros financieros y del club.

Los participantes asistirán a un seminario de capacitación dirigido por el personal del ministerio del Club de Conquistadores de la asociación. Normalmente, esto se llevará a cabo durante un fin de semana pero, a discreción del personal de la asociación, se puede dividir en segmentos más pequeños, si es necesario, para satisfacer las necesidades de la asociación. Esta capacitación incluye discursos y discusiones de los seminarios. Cada participante debe tener una *Guía para el Director del Club de Conquistadores*.

Después de completar los talleres, el participante debe completar el trabajo de campo requerido y una revisión de 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 Infantil/de Jóvenes (pág. 13).
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 de capacitación básica para el personal del Club de Conquistadores.

Talleres

Informes, registros y sistemas de méritos—PFAD 140	Firma del instructor _____ Fecha _____
Desarrollo del calendario anual—PFAD 141	Firma del instructor _____ Fecha _____
Formularios: salud y médico, permiso, voluntario y conductor de vehículo—PFAD 142	Firma del instructor _____ Fecha _____
Manejo de las finanzas del club—FINA 100	Firma del instructor _____ Fecha _____
Introducción a la elaboración de un presupuesto—FINA 101	Firma del instructor _____ Fecha _____
Introducción a la recaudación de fondos—FINA 110	Firma del instructor _____ Fecha _____
Comunicación practica – CMME 1044	Firma del instructor _____ Fecha _____

Descripción general de los talleres

Informes, registros y sistemas de méritos —PFAD 140

Una de las tareas principales del secretario del club es mantener todo tipo de registros e informes. Esta sesión explicará qué son, cómo mantenerlos y por qué son importantes. La sesión también cubrirá los informes requeridos por la asociación y para su uso. Se presentarán las opciones de rastreo (por internet o en papel)

Desarrollo del calendario anual—PFAD 141

El calendario anual del Club de Conquistadores es una tarea desafiante de desarrollar. Se necesita tiempo y esfuerzo para reunir todos los detalles de planificación y las personas para hacer un plan, pero debe hacerse si su club va a tener éxito. Sepa que la planificación del calendario de su club es crucial para el éxito de su club. Este taller describirá la responsabilidad de un secretario de club en el calendario de Conquistadores.

Formularios: salud y médico, permiso, voluntario y conductor de vehículo —PFAD 142

Este taller describirá los formularios de los cuales es responsable un secretario del club y por qué son importantes.

Manejo de las finanzas del club—FINA 100

Este taller presenta la información básica necesaria para mantener un registro financiero preciso de su ministerio. Esta clase debe enseñarse en conjunto con FINA 101—Introducción a la elaboración de un presupuesto sabiendo que el material puede entremezclarse.

Introducción a la elaboración de un presupuesto—FINA 101

Este taller se centrará en los pasos a seguir para preparar un presupuesto. Se explorarán las fuentes de ingresos y los gastos del presupuesto.

Introducción a la recaudación de fondos—FINA 110

Este taller presenta una introducción a los principios de la recaudación de fondos y abordará cuestiones sobre por qué recaudar fondos y a quién acudir para obtener fondos. La sesión explorará ideas apropiadas

y exitosas que los clubes han utilizado para actividades de recaudación de fondos, pautas a considerar y preocupaciones de seguridad.

Comunicación práctica—CMME 104

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

Trabajo de campo requerido

1. Establecer una relación laboral con su director de Conquistadores.
2. Leer el *Manual de Conquistadores*.
3. Crear una carpeta que contenga los documentos y las notas personales de los talleres a los que ha asistido y otros documentos para el resto del año.

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





Informes, registros y sistemas de méritos—PFAD 140

Descripción

El calendario anual del Club de Conquistadores es una tarea desafiante de desarrollar. Se necesita tiempo y esfuerzo para reunir todos los detalles de planificación y las personas para hacer un plan, pero debe hacerse si su club va a tener éxito. Sepa que la planificación del calendario de su club es crucial para el éxito de su club. Este taller describirá la responsabilidad de un secretario de club en el calendario de Conquistadores.

Notas del taller

Materiales de consulta

- *Manual de Conquistadores*
- Documentos repartidos por la asociación

Ideas para mi club



Desarrollo del calendario anual —PFAD 141

Descripción

Una de las tareas principales del secretario del club es mantener todo tipo de registros e informes. Esta sesión explicará qué son, cómo mantenerlos y por qué son importantes. La sesión también cubrirá los informes requeridos por la asociación y para su uso. Se presentarán las opciones de rastreo (por internet o en papel).

Notas del taller

Materiales de consulta

- *Manual de Conquistadores*
- Documento—Calendario de eventos del distrito y la asociación
- Documento—Calendario simple que incluye la programación de Logros para la Inversión

Ideas para mi club



Formularios: salud y médico, permiso, voluntario y conductor de vehículo—PFAD 142

Descripción

Este taller describirá los formularios de los cuales es responsable un secretario del club y por qué son importantes.

Notas del taller

Materiales de consulta

- *Manual de Conquistadores*
- Documento—Formularios de permisos y consentimiento médico
- Documento—Registro médico y de salud
- Documento—Información de voluntarios (formulario de Risk Management)

Ideas para mi club



Manejo de las finanzas del club —FINA 100

Descripción

Este taller presenta la información básica necesaria para mantener un registro financiero preciso de su ministerio. Esta clase debe enseñarse en conjunto con FINA 101—Introducción a la elaboración de un presupuesto sabiendo que el material puede entremezclarse.

Notas del taller

Materiales de consulta

- *Manual de Conquistadores*
- Documento—Libro de cuentas y de recibos

Ideas para mi club



Introducción a la elaboración de un presupuesto—FINA 101

Descripción

Este taller se centrará en los pasos a seguir para preparar un presupuesto. Se explorarán las fuentes de ingresos y los gastos del presupuesto.

Notas del taller

Materiales de consulta

- *Manual de Conquistadores*
- Documento—Libro de cuentas y de recibos

Ideas para mi club



Introducción a la recaudación de fondos—FINA 110

Descripción

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

Notas del taller

Materiales de consulta

- Busque por internet por ideas de recaudar fondos

Ideas para mi club



Comunicación práctica —CMME 104

Descripción

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

Notas del taller

Materiales de consulta

- *Communication Handbook* de Celeste Ryan Blyden, AdventSource.org (solo disponible en inglés)
- *Social Media 101* de Seth Pierce, AdventSource.org (solo disponible en inglés)

Ideas para mi club

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



La certificación de Secretario/Tesorero del Club de Conquistadores es algo que todo miembro del personal responsable de los registros o el dinero debe completar. Estos siete talleres presentan los conceptos básicos para rastrear la información y los fondos que su club necesita para tener éxito.

Estos talleres son:

- Informes, registros y sistemas de méritos—PFAD 140
- Desarrollo del calendario anual— PFAD 141
- Formularios: Salud y médico, permiso, voluntario y conductor de vehículo— PFAD 142
- Introducción a la elaboración de un presupuesto—FINA 100
- Manejo de finanzas del club—FINA 101
- Introducción a la recaudación de fondos—FINA 110
- Comunicación práctica—CMME 104

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



Advent Source

AYMT

