

# Políticas y procedimientos para voluntarios del consejo

Modificado en agosto de 2015; en vigencia el 1 de septiembre de 2015

## NOTAS

- Girl Scouts of Oregon and Southwest Washington (GSOSW) considera los *Conceptos básicos para voluntarios* y los *Requisitos de seguridad para las actividades*, y todos sus contenidos, como las normas mínimas por las cuales Girl Scouts registrará el funcionamiento del consejo. GSOSW puede optar por desarrollar políticas más estrictas que las descritas en los *Conceptos básicos para voluntarios* y los *Requisitos de seguridad para las actividades*.
- A menos que se indique lo contrario, "adulto" se refiere a alguien que tiene al menos 18 años de edad, no está en la escuela secundaria y se ha registrado como miembro adulto de la organización.
- En este documento, los pronombres femeninos se utilizan para representar a los géneros femenino y masculino.
- "Grupos" se usa en este documento para referirse a las tropas, unidades de servicio, campamentos diurnos, grupos del programa (por ejemplo, Girl Scouts Beyond Bars, educación para inmigrantes), grupos de viaje, eventos y cualquier otro medio de participación en Girl Scouts.
- "Voluntario", según la definición de GSOSW, es un "miembro adulto que entrega su tiempo para ampliar la experiencia de liderazgo de Girl Scout de las niñas, ya sea directa o indirectamente".
  - Los voluntarios directos son personas que trabajan directamente con las niñas y facilitándoles la entrega de la experiencia de liderazgo de Girl Scout desde diversos puestos voluntarios (por ejemplo, líderes, consejeras, miembros del comité de tropas, personal de campamentos diurnos, líderes de unidad, chaperonas de eventos, conductoras de actividades).
  - Los voluntarios indirectos son voluntarios que apoyan a las niñas desde un puesto "detrás de bambalinas", como pensador estratégico, administrador o voluntario de proyecto (por ejemplo, miembros del equipo de servicio, miembros de junta, organizadoras escolares, tesoreras, entrenadoras, delegadas)

# REGISTRO DE MEMBRESÍA

- Política** Todas las niñas y adultos que participen en el Movimiento Girl Scout serán registradas como miembros de Girl Scouts of the U.S.A (GSUSA) y pagarán cuotas de afiliación anuales, con la excepción de aquellos adultos que sean miembros vitalicios registrados. Todos los miembros aceptan acatar las políticas y principios de GSUSA y GSOSW.
- Procedimiento** GSOSW no negará la membresía a causa de la incapacidad de pagar. Se ofrece asistencia financiera para las cuotas de afiliación al momento del registro por Internet. Los formularios de registro y asistencia financiera pueden imprimirse en [www.girlscoutsosw.org](http://www.girlscoutsosw.org), bajo la pestaña *Formularios*, y devolverse por fax o correo postal. El uso de formularios impresos puede ocasionar retraso en el procesamiento.
- GSOSW proporcionará asistencia para libros y uniforme a las niñas, una vez por grado en el programa. Esta asistencia debe ser solicitada por uno de los padres o la tutora. El proceso para obtener esta asistencia y la solicitud se pueden encontrar en [www.girlscoutsosw.org](http://www.girlscoutsosw.org), bajo la pestaña *Formularios*.

## VOLUNTARIOS ADULTAS

### No discriminación

- Política** No habrá discriminación en contra de un voluntario adulto calificado por motivo de discapacidad o a causa de su edad. Más aún, no habrá discriminación basada en la raza, color de piel, etnia, género, religión, nacionalidad, orientación sexual, identidad de género, condición de veterano o nivel socioeconómico. Además, para garantizar la plena igualdad de oportunidades en todas las operaciones y actividades de la organización, se utilizarán políticas y procedimientos de discriminación positiva en el reclutamiento, selección, capacitación, ubicación y reconocimiento de los voluntarios. Se hará hincapié especial en garantizar la representación de minorías poco representadas.
- GSOSW no discrimina, pero no respalda ningún estilo de vida en particular. Poseemos normas firmes en relación con la conducta adecuada. No permitimos exhibiciones sexuales de ningún tipo por parte de nuestros miembros. No permitimos la defensa o promoción de un estilo de vida u orientación sexual personal. Estos son no asuntos

privados que las niñas y sus familias deben abordar. Los voluntarios y el personal de Girl Scout deben ser modelos de conducta ejemplos apropiados en todo momento para las niñas.

## **Impacto de la política**

### **Política**

Estas políticas o procedimientos respecto de los voluntarios no serán interpretados como constitutivos de un contrato de nombramiento, ni conferirán derechos de continuidad en el nombramiento a ningún voluntario.

El puesto de voluntario es una relación a voluntad con GSOSW. Un voluntario es libre de renunciar en cualquier momento y por cualquier razón mediante la presentación de un aviso escrito por anticipado. El consejo también puede poner fin al nombramiento de un voluntario en cualquier momento y por cualquier razón.

*Las políticas y procedimientos para los voluntarios del consejo* están sujetas a cambio a discreción de la junta de directores del consejo.

## **Conflicto de intereses**

### **Definición**

Existe un conflicto de intereses cuando puede parecer que los intereses o asuntos de algún voluntario, miembro de su familia, o asociación, grupo u organización en el cual dicho voluntario participa activamente están en pugna o en conflicto con los intereses o asuntos de GSOSW.

### **Política**

**Ninguna persona relacionada con GSOSW utilizará su afiliación con el consejo para ganancia personal o familiar, para el beneficio de otra persona u organización en la cual dicho miembro está afiliado ni para ganancia personal, profesional, política o monetaria sin la adecuada revelación y consentimiento del consejo.**

## **Acoso**

### **Definición**

De conformidad con esta política, acoso es cualquier comportamiento que ocasione angustia, sentimientos de pérdida de seguridad o daño físico a otra persona sobre la base de su raza percibida o real, religión, edad,

género, expresión o identidad de género, discapacidad, orientación sexual, nacionalidad, lugar de origen, estado civil o situación familiar.

## **Política**

**El consejo está comprometido con un entorno y clima en los cuales las relaciones se caractericen por la dignidad, el respeto, la cortesía y el trato justo. La política de la organización es brindar a todos los voluntarios un entorno libre de todas las formas de acoso ilegal o indeseado, incluidas las formas de acoso sexual implícito o explícito.**

## **Hostilidad**

### **Definición**

De conformidad con esta política, la hostilidad consiste, pero no se limita a, tanto a violencia física como a acoso, intimidación, acecho, coerción, bullying, exhibición de armas, amenazas y comentarios o bromas hostiles, ya sea en persona o por medio de algunos otros medios de comunicación, como escritura, teléfono, buzón de voz o correo electrónico.

### **Política**

**GSOSW prohíbe estrictamente toda forma de hostilidad contra las niñas, voluntarios adultos, miembros del personal, visitantes o cualquiera que tenga alguna participación en el consejo.**

## **Selección y nombramiento de voluntarios**

### **Definición**

Hay varios pasos antes de que una persona se convierta en un voluntario activa de GSOSW. Una vez completados los pasos, el voluntario recibirá un aviso de nombramiento. Algunos de estos pasos son:

- Registrarse como miembro de GSUSA para el año actual de membresía.
- Llevar a cabo una verificación de antecedentes (dependiendo de los hallazgos, pueden aplicar algunas restricciones a la participación del voluntario).

Según esta política, una "actividad familiar de grupo" se define como una actividad únicamente diurna. En el caso de los eventos o actividades nocturnas que incluyan familias, todos los adultos que deseen pernoctar deben pasar satisfactoriamente el proceso de selección y nombramiento de voluntarios del consejo.

## Política

**Solamente los adultos que sean miembros registrados de GSUSA para el año actual de membresía y que hayan pasado satisfactoriamente la verificación de antecedentes criminales serán nombrados en puestos voluntarios. Los voluntarios nombrados también deben realizar la capacitación apropiada para el puesto.**

**La decisión de excluir o limitar la participación de un candidato en un puesto de voluntario es exclusivamente a discreción de GSOSW. Se le puede solicitar a una candidata acusada de una falta o de un delito grave que lleve a cabo un proceso de verificación especial.**

**Toda persona que tenga contacto directo con las niñas debe ser miembro registrado de GSUSA para el año actual de membresía y haber pasado satisfactoriamente la verificación de antecedentes criminales. La excepción a esto sería una persona que cumpla todos los requisitos en una de las siguientes categorías:**

- **Una persona que:**
  - **Se desempeñe como consejera o asesora por una única vez. Por ejemplo, una oradora o presentadora,**
  - **Nunca esté a solas con las niñas, Y**
  - **No se cuente en la relación niñas/adultos.**
- **Un padre/madre o tutor que:**
  - **Asista a una actividad familiar de un grupo, por ejemplo: corte de premios, picnic familiar, etc. Y**
  - **No se cuente en la relación niñas/adultos.**

**Si la reunión o actividad del grupo se realiza en una vivienda privada, todas las personas mayores de 18 años de edad que vivan en esa vivienda deben pasar satisfactoriamente la verificación de antecedentes criminales antes de la primera reunión.**

## Procedimiento

Las verificaciones de antecedentes satisfactorias serán válidas por tres (3) años a partir de la fecha de la realización de dicha verificación de antecedentes.

## Resolución de conflictos

Definición	Un "conflicto" se define como todo tipo de desacuerdo entre dos o más voluntarios o padres, o como una disputa sobre la interpretación de una o más políticas para los voluntarios del consejo.
Política	<b>Todos los voluntarios tendrán la oportunidad de presentar sus inquietudes y trabajo a fin de resolver los asuntos de una manera oportuna con los procedimientos de resolución de conflictos del consejo.</b>
Procedimiento	<p>Cuando surja un conflicto, se espera que los voluntarios sean las primeras en hablar de sus inquietudes con las personas involucradas. La resolución del problema debe ser la meta de estas conversaciones. Si esto no resuelve el problema, entonces:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Las partes deberán hablar del problema de manera conjunta con la líder de los voluntarios para obtener apoyo, orientación y llegar a una resolución.</li><li>• Si esto no resuelve el asunto, cada una de las partes involucradas en el conflicto llenará un <i>informe de conflicto</i> y lo enviará al personal de apoyo de voluntarios que le corresponda. El personal de apoyo revisará los informes y seguirá buscando la resolución del problema.</li><li>• Si el personal de apoyo de voluntarios no puede resolver el conflicto, se programará una reunión oficial de resolución de conflictos para resolver el problema.</li></ul>

## Resolución de quejas

Definición	Una "queja" es una acción tomada por uno o más voluntarios que discrepan con las acciones o decisiones de una persona del personal contratado.
Política	<b>Todos los voluntarios tendrán la oportunidad de presentar sus inquietudes y trabajo a fin de resolver el asunto de una manera oportuna con los procedimientos de resolución de quejas del consejo.</b>
Procedimientos	Cuando surja una queja, se espera que los voluntarios sean los primeros en hablar de sus inquietudes con las personas involucradas. La resolución

del problema debe ser la meta de estas conversaciones. Si esto no resuelve el problema, entonces:

- El voluntario de la queja puede programar una reunión (en persona o por teléfono) con el miembro del personal de quien ella se queja para hablar e intentar resolver la queja.
- En un plazo de 10 días hábiles de no llegar a una solución satisfactoria con el miembro del personal, el voluntario de la queja se comunicará por primera vez con la supervisora inmediata del miembro del personal. La queja debe enviarse por escrito para continuar con el proceso de quejas. La queja debe contener los resultados del primer intento de resolución, incluidas las fechas, horas, personas involucradas, resolución propuesta y una explicación de por qué la resolución propuesta no solucionó la queja. La supervisora inmediata del miembro del personal responderá a la solicitud en un plazo de 10 días hábiles a partir del recibo de la queja y dará indicaciones o presentará una solución.
- Si el asunto no se resuelve, el voluntario de la queja podrá, en un plazo de 10 días hábiles a partir del recibo de la respuesta de la supervisora inmediata, enviar una solicitud por escrito al siguiente nivel de supervisión para continuar con el proceso de quejas. La solicitud para continuar con el proceso de quejas debe contener los resultados del intento anterior de resolución, incluidas las fechas, horas, personas involucradas, resolución propuesta y una explicación de por qué la resolución propuesta no solucionó la queja. El siguiente nivel de supervisión responderá a la solicitud en un plazo de 10 días hábiles a partir del recibo de la queja y dará indicaciones o presentará una solución.
- El proceso continuará hasta que se resuelva la queja O el proceso de quejas llegue a la directora ejecutiva de GSOSW. Si el asunto no se resuelve, el voluntario de la queja, en un plazo de diez (10) días hábiles a partir de la última reunión efectuada para resolver la queja, enviará a la directora ejecutiva, o a la persona designada, una solicitud por escrito para continuar el proceso de quejas. La solicitud debe contener los resultados de todos los intentos anteriores de resolución, incluidas las fechas, horas, personas involucradas, resolución propuesta y una explicación de por qué la resolución propuesta no solucionó la queja. La directora ejecutiva, o la persona designada, responderá a la

solicitud en un plazo de 10 días a partir del recibo de la solicitud y tomará una decisión definitiva y obligatoria. final vinculante.

## **Cancelación del nombramiento de un voluntario**

**Política** Los voluntarios pueden ser removidos de sus puestos antes del término especificado del período de servicio.

## **Indemnización y seguro de responsabilidad**

**Política** La indemnización y la cobertura del seguro de responsabilidad de GSOSW se otorgará a los voluntarios que actúen dentro del alcance de su puesto asignado en GSOSW, cumplan con todas las secciones de estas políticas y cumplan con todas las normas y Requisitos identificados en los *Conceptos básicos para voluntarios* y los *Requisitos de seguridad para las actividades*.

## **Contratos**

**Política** Ningún voluntario de Girl Scout celebrará un acuerdo o contrato que sea vinculante para el consejo ni que incluya una cláusula de exención de responsabilidad.

**Procedimiento** "Vinculante" se define como la imposición o inclusión de un costo o pago monetario como parte del acuerdo o contrato.

Todo acuerdo o contrato que sea vinculante para el consejo o que incluya una cláusula de exención de responsabilidad debe ser remitido al contacto en personal de voluntario, quien lo remitirá al miembro del personal que corresponda para su firma.

A fin de conceder el tiempo adecuado para revisar los acuerdos o contratos, los documentos deben enviarse al menos dos (2) semanas antes de la fecha de inicio del acuerdo.



# APRENDIZAJE DE VOLUNTARIOS

## Aprendizaje de adultos

Política	<b>La realización de los cursos de aprendizaje para voluntarios es obligatoria según lo determine el puesto del voluntario y se describa en los procedimientos del consejo.</b>
Procedimiento	<p>Definiciones de los puestos voluntarios (si no está segura de cómo se clasifica su rol en Girl Scout, comuníquese con la mentora de voluntarios de su unidad de servicio):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Primario directo:</b> aquellos puestos que trabajan directamente con las niñas; son puestos necesarios para iniciar un grupo; deben satisfacer la relación niñas/adultos y coordinar la entrega de la experiencia de liderazgo de Girl Scout (GSLE); deben ser miembros registrados de GSUSA para el año actual de membresía y haber pasado satisfactoriamente la verificación de antecedentes criminales. Algunos ejemplos son líderes de tropa y consejeras de grupo.</li><li>• <b>Apoyo directo:</b> aquellos puestos que trabajan directamente con las niñas; pueden llenarse después de que un grupo comienza a reunirse; si es necesario, pueden satisfacer la relación niñas/adultos; deben ser miembros registrados de GSUSA para el año actual de membresía y haber pasado satisfactoriamente la verificación de antecedentes criminales. Algunos ejemplos son líderes de tropas adicionales, conductoras de actividades, padres ayudantes, administradoras de productos como galletas y asistentes de eventos.</li><li>• <b>Directos ocasionales:</b> aquellas personas o puestos que trabajan con las niñas en forma ocasional, deben ser miembros registrados de GSUSA para el año actual de membresía y deben haber pasado satisfactoriamente la verificación de antecedentes criminales. Algunos ejemplos son asistentes de casetas de un grupo y otros ayudantes del programa.</li><li>• <b>Primario indirecto:</b> aquellos puestos que brindan apoyo de líder a otros voluntarios, personal, padres; cumplen un rol crítico en la entrega de servicios o el apoyo a las operaciones. Es un puesto dependiente de la membresía a GSUSA y de la verificación de antecedentes; consulte al personal de enlace. Algunos ejemplos son miembros del equipo de servicio, delegadas de la unidad de servicio, miembros de junta y jefas del equipo de voluntariado.</li><li>• <b>Apoyo indirecto:</b> aquellos puestos que brindan apoyo secundario a otros voluntarios, personal del consejo, padres; cumplen un rol no crítico en la entrega de servicios o el apoyo a las operaciones. Es un puesto dependiente de la membresía a GSUSA y de la verificación de antecedentes; consulte al personal de enlace. Algunos ejemplos son miembros del equipo de voluntarios y delegados suplentes de unidades de servicio.</li></ul>

Los siguientes son cursos necesarios para los voluntarios que proporcionan servicios directos o indirectos a las niñas. Esto no afecta a los voluntarios por períodos breves, que trabajan dos días o menos como voluntarios. (Un día se define como una cantidad de tiempo empleado en un rol voluntario durante un período de 24 horas).

Se necesitan otros cursos de aprendizaje para ciertas actividades. Consulte el cuadro de viajes en la sección *Experiencia de liderazgo para las niñas* de estas políticas.

## PRIMARIO DIRECTO

Título del voluntario	Líder de tropa o grupo	Consejera de viajes patrocinados por el consejo/consejera de viajes largos
GS 101	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerido en un plazo de 10 días a partir del nombramiento en el cargo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerido</li> </ul>
*Capacitación en conceptos básicos para voluntarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerido en un plazo de 10 días a partir del nombramiento en el cargo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerido</li> </ul>
Capacitación en seguridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerido en un plazo de 10 días a partir del nombramiento en el cargo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerido</li> </ul>
Capacitación en finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerido si maneja dinero del grupo o tropa o es firmante de la cuenta bancaria de la tropa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerido</li> </ul>
Grado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recomendado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recomendado</li> </ul>
**Se requiere para otro puesto o actividad específicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerido por tipo de actividad (consulte las páginas 109 a 111)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excursiones durante el día</li> <li>• Pernoctaciones bajo techo</li> <li>• Viajes largos</li> </ul>

## APOYO DIRECTO

Título del voluntario	Ayudante de tropa	Tesorera de tropa	Conductora de actividad
GS 101	• Recomendado	• Requerido	• Recomendado
*Capacitación en conceptos básicos para voluntarios	• Requerido	• Requerido	• Recomendado
Capacitación en seguridad	• Requerido	• Requerido	• Requerido
Capacitación en finanzas	• Requerido si maneja dinero del grupo o tropa o es firmante de la cuenta bancaria de la tropa	• Requerido	• Requerido si maneja dinero del grupo o tropa o es firmante de la cuenta bancaria de la tropa
Grado	• Recomendado	• Recomendado	• Recomendado
**Se requiere para otro puesto o actividad específicos	• Requerido por tipo de actividad (consulte las páginas 109 a 111)	• Requerido por tipo de actividad (consulte las páginas 109 a 111)	• Requerido por tipo de actividad (consulte las páginas 109 a 111)

Título del voluntario	Administradora de galletas o productos de otoño	Chaperona de viajes patrocinados por el consejo/chaperona de viajes largos
GS 101	• Requerido	• Requerido
*Capacitación en conceptos básicos para voluntarios	• Requerido en un plazo de 10 días a partir del nombramiento en el cargo	• Requerido
Capacitación en seguridad	• Requerido	• Requerido
Capacitación en finanzas	• Requerido	• Requerido si maneja dinero del grupo o tropa o es firmante de la cuenta bancaria de la tropa
Grado	• Recomendado	• Recomendado
**Se requiere para otro puesto o actividad específicos	• Requerido por tipo de actividad (consulte las páginas 109 a 111)	• Excursiones durante el día • Pernoctaciones bajo techo • Viajes largos

## DIRECTO OCASIONAL

Título del voluntario	<b>Asistente de caseta de venta</b>
GS 101	• Recomendado
*Capacitación en conceptos básicos para voluntarios	• Recomendado
Capacitación en seguridad	• Recomendado
Capacitación en finanzas	• Recomendado
Grado	• Recomendado
**Se requiere para otro puesto o actividad específicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Excursiones durante el día ○</li> <li>• Taller para asistentes de casetas de venta</li> </ul>

## PRIMARIO INDIRECTO

Título del voluntario	Miembro del equipo de servicio	de nivel de consejo Miembro del equipo de voluntarios	Delegada de la unidad de servicio
GS 101	• Requerido	• Requerido	• Requerido en un plazo de dos (2) meses a partir de la elección
*Capacitación en conceptos básicos para voluntarios	• Requerido	• Requerido	• Requerido en un plazo de dos (2) meses a partir de la elección
Capacitación en seguridad	• Requerido	• Requerido	
Capacitación en finanzas	• Requerido si maneja dinero del grupo o tropa o es firmante de la cuenta bancaria de la tropa	• Requerido	
Grado	• Recomendado	• Recomendado	
**Se requiere para otro puesto o actividad específicos	• Requerido por tipo de actividad (consulte las páginas 109 a 111)	• Requerido por tipo de actividad (consulte las páginas 109 a 111)	• Según se necesite

## APOYO INDIRECTO

Título del voluntario	<b>Delegada suplente de unidad de servicio</b>
GS 101	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerido en un plazo de dos (2) meses a partir de la elección</li> </ul>
*Capacitación en conceptos básicos para voluntarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerido en un plazo de dos (2) meses a partir de la elección</li> </ul>
Capacitación en seguridad	
Capacitación en finanzas	
Grado	
**Se requiere para otro puesto o actividad específicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Según se necesite</li> </ul>

\*El curso llamado *Conceptos básicos para voluntarios en acción* se imparte en un entorno de aula y es equivalente a realizar tres (3) cursos por Internet: Capacitación de conceptos básicos para voluntarios, Capacitación en seguridad y Capacitación en finanzas.

\*\*Los otros cursos requeridos se basan en el tipo de actividad. Al menos uno de los adultos participantes en la actividad debe haber realizado el curso requerido en el plazo especificado. Consulte la sección Experiencia de liderazgo para las niñas, en la página 107, para conocer los requisitos específicos para cada tipo de actividad.

Puede solicitarse a los voluntarios que realicen otros cursos para poner al día sus habilidades en ciertas áreas o mejorarlas.

Más adelante se verán las normas mínimas descritas en los *Conceptos básicos para voluntarios* y los *Requisitos de seguridad para las actividades* con respecto a los cursos especializados que se necesitan antes de empezar ciertas actividades. GSOSW posee otras normas, que incluyen cursos y certificaciones necesarios para las actividades de alto riesgo. Comuníquese con el personal del programa o de los servicios de aprendizaje para voluntarios para obtener más información sobre estas normas adicionales.

GSOSW reconoce que puede haber personas calificadas y ansiosas de ser voluntarios de Girl Scout pero cuya situación económica no les permite pagar los gastos del aprendizaje de los voluntarios. Se alienta a las personas que necesitan ayuda financiera a que consulten en privado y de manera confidencial con la especialista en servicios de aprendizaje para voluntarios para obtener más información.

Las participantes tienen que inscribirse con anticipación en todos los cursos de aprendizaje

impartidos en aula que aparecen en la página de capacitación para adultos del sitio web de GSOSW. Si para la fecha límite de inscripción de un curso no se han inscrito un número mínimo de participantes, el curso puede ser cancelado.

- Las inscripciones se aceptan por orden de llegada.
- Si hay una cuota para el curso, se incluirá en la inscripción. No se aceptarán las inscripciones incompletas.
- Solo las participantes inscritas recibirán un aviso de confirmación.
- Se recomienda a los voluntarios que realicen los cursos bastante antes del evento para sacar ventaja del desarrollo de sus habilidades y de las actividades dirigidas por las niñas.

No asistir a los cursos requeridos puede tener como resultado el despido del puesto o constituir el fundamento para la no renovación de un nombramiento.

Las participantes tienen que estar presentes durante todo el curso para recibir créditos por asistir al curso.

Los voluntarios que se trasladen desde otros consejos de Girl Scout y que tengan documentación de experiencia o asistencia anterior a los cursos pueden solicitar que las eximan de algunos cursos requeridos por el consejo. Comuníquese con la especialista de servicios de aprendizaje para voluntarios para obtener más información.

Los voluntarios que se trasladen desde otros consejos de Girl Scout y que tengan documentación de experiencia o asistencia anterior a los cursos pueden solicitar que las eximan de algunos cursos requeridos por el consejo. Comuníquese con la especialista de servicios de aprendizaje para voluntarios para obtener más información.

## **Reconocimientos para adultos**

**Política**      **GSOSW seguirá el sistema de reconocimientos descrito en las pautas de reconocimiento para adultos del consejo y por GSUSA.**

**Procedimiento**      El proceso de nominación de cualquier voluntario adulto por excelencia en su puesto puede encontrarse en la página de reconocimientos para adultos del sitio web de GSOSW. Los plazos de las nominaciones deberán cumplirse estrictamente, de modo que cada una de las nominadas tenga la oportunidad de ser considerada.

Las nominaciones son revisadas por un comité de reconocimiento para adultos del consejo y administradas a través del departamento de servicios de apoyo de voluntarios de GSOSW.

# **PROGRAMA DE PRODUCTOS**

Las actividades para ganar dinero que patrocina el consejo de GSOSW son la venta de otoño y el programa de galletas de Girl Scout.

**Política** Las únicas actividades para ganar dinero que patrocina el consejo son aquellas aprobadas por la junta de directores.

**Solamente los grupos registrados y las niñas registradas pueden participar en las actividades para ganar dinero que patrocina el consejo. Los padres o el tutor de las niñas deben firmar un formulario aprobado antes de que ellas puedan tomar pedidos y vender productos.**

**Los líderes del grupo deben brindar a las niñas que califiquen la oportunidad de participar en las ventas de productos de todo el consejo. (Debido a las decisiones de GSUSA, los grupos no pueden ser penalizados por no participar en los proyectos para ganar dinero que patrocina el consejo).**

**Todos los productos que se distribuyan a los grupos y familias de Girl Scout deberán tener un recibo firmado y la parte firmante será responsable desde un punto de vista financiero por ese producto.**

**Los productos distribuidos a los grupos y familias de Girl Scout no pueden devolverse a las unidades de servicio ni al consejo.**

**Todas las administradoras de ventas de productos de los grupos y de las unidades de servicio deberán ser miembros registrados de GSUSA para el año actual de membresía y haber pasado satisfactoriamente la verificación de antecedentes criminales.**

**El dinero obtenido por el grupo a través de la venta de productos es propiedad del grupo y en ningún momento la niña o su familia recibirán estos fondos en forma directa.**

**A fin de participar en el programa de ventas de productos, el reporte financiero del año anterior debidamente completado de un grupo que fue un grupo activo el año pasado debe estar en los expedientes del departamento financiero del consejo.**

**Procedimiento** Casetas de venta individuales

"Las casetas de venta individuales" se definen como casetas de venta que benefician a una niña y que son atendidos por la niña y su padre/madre o tutor.

No se permite la participación en una caseta de venta individual a las madres/padres o tutores que tengan restricción por parte del consejo para manejar fondos.

Los padres o tutores tendrán que acudir a la jefa de productos del grupo a fin de registrarse para trabajar en la caseta de venta después de que los registros se vuelvan "ilimitados" para los grupos. Los padres o tutores también tendrán que trabajar con la jefa de productos del grupo para liberar los puestos para los que se hayan registrado pero que no usarán.

Los grupos tienen la primera prioridad en el registro para lugares de casetas de venta.

#### Casetas de venta de grupos y asistentes de casetas de venta

Las casetas de venta de los grupos tienen que contar con la presencia de dos miembros adultos (que sean miembros registrados de GSUSA para el año actual de membresía y que hayan pasado satisfactoriamente la verificación de antecedentes) en todo momento. Estos adultos se conocen como asistentes de la caseta de venta. Uno de estos adultos debe haber realizado la capacitación para excursiones durante el día ● asistido al taller para asistentes de casetas de venta.

El taller para asistentes de casetas de venta es una breve reunión donde la jefa de productos del grupo, líder o colíder, proporciona a las asistentes de casetas de venta la información relevante que necesitarán en la caseta de venta. Puede solicitar la descripción del taller a la jefa de productos del grupo.

No se permite la participación en la caseta de venta de un grupo a los adultos que tengan restricción por parte del consejo para manejar fondos.



# COMUNICACIONES

- Política** Al utilizar los canales de Girl Scouts, se permite a los miembros solamente promover eventos u oportunidades directamente relacionadas con Girl Scouts.
- Los miembros deben seguir los *procedimientos para Internet y redes sociales de GSOSW*.
- Los miembros adultos deben seguir la *guía de relaciones con los medios para voluntarios de GSOSW*.
- Procedimiento** Algunos canales de Girl Scout son los grupos de Yahoo de Girl Scout, las redes sociales, el correo electrónico, los folletos, los boletines, los anuncios y los sitios web.
- Los eventos y campamentos que pueden promocionarse son aquellos liderados por el personal, los voluntarios de las unidades de servicio y los grupos, y los eventos específicos de Girl Scout que ofrecen los socios del programa. Si no está segura de si una organización es socia de un programa actual, comuníquese con el personal de apoyo del programa de las tropas.
- Las oportunidades de proyectos de servicio pueden promoverse siempre que la misión y el propósito de la organización receptora sean congruentes con la misión de Girl Scouts.
- Los *procedimientos para Internet y redes sociales* de GSOSW se localizan en el sitio web del consejo, en la pestaña "Formularios y publicaciones".
- La *guía de relaciones con los medios para voluntarios* de GSOSW se localiza en el sitio web del consejo, en la pestaña "Formularios y publicaciones".

## GANANCIAS EN DINERO DEL GRUPO

### Actividades para ganar dinero

- Definición** "Ganar dinero" se refiere a actividades con presupuesto que las niñas planifican y llevan a cabo en asociación con adultos para ganar dinero para la tesorería del grupo.

Las actividades para ganar dinero generan valor para el programa a través de las niñas, con la palabra operativa "ganancia". Las niñas proporcionan productos y servicios (lavado de automóviles, cuidado de niños, paseos de perros, etc.) a cambio de un pago.

## **Política**

**La participación de los grupos en actividades para ganar dinero que no sean ventas de productos patrocinadas por el consejo debe contar con aprobación previa y una necesidad demostrada.**

**Las actividades para ganar dinero que no sean patrocinadas por el consejo no serán aprobadas si los reportes financieros del grupo no están al día.**

**El dinero del grupo pertenece al grupo y no deberá atribuirse a ninguna niña individual, a menos que los miembros del grupo decidan, en un proceso democrático, asignar los fondos.**

## **Procedimiento**

Las actividades para ganar dinero no serán aprobadas si su realización se programa durante la parte de correspondiente a tomar pedidos de la venta de productos de otoño o durante todas las etapas del programa de galletas.

El grupo deberá llenar la *solicitud de actividad adicional para ganar dinero* y presentarla para aprobación a la coordinadora de eventos/viajes de la unidad de servicio al menos cuatro (4) semanas antes del evento propuesto. (Si no hay una coordinadora de eventos/viajes en la unidad de servicio, se debe enviar el formulario al miembro del personal que se ocupa de las rutas de viaje). Después de obtener la aprobación del miembro del equipo de servicios de voluntarios, la solicitud debe enviarse al miembro del personal que se ocupa de la ruta de viajes, al menos dos (2) semanas antes del evento propuesto.

Girl Scout Daisies no participan en actividades para ganar dinero que no sean patrocinadas por el consejo.

Según los *Conceptos básicos para voluntarios*, las rifas, bingos y otros juegos de azar no pueden ser aprobados.

Girl Scouts no puede vender productos comerciales provistos de envase o un logotipo/nombre de una empresa. Hacer esto implicaría la promoción de los productos por parte de Girl Scouts, lo cual no está permitido.

## **Donaciones**

Definición	<p>Las donaciones pueden ser en efectivo o en especie (materiales y servicios) por las cuales el donador no recibe ningún bien o servicio.</p> <p>También se considera una donación el dinero en efectivo proveniente de empresas que donan sin fines lucrativos el trabajo voluntario de sus empleados (por ejemplo: Intel, Wal-Mart). Estos fondos pueden ser asignados a un grupo o actividad específicos y GSOSW los denomina "donaciones de paso (pass-through)".</p>
Política	<p><b>Solamente los voluntarios adultos registrados pueden solicitar donaciones para apoyar los programas o servicios de Girl Scout. Las niñas no solicitan donaciones.</b></p> <p><b>Todos los voluntarios que soliciten donaciones de cualquier tipo deben contar con la aprobación para solicitar y aceptar donaciones en representación de Girl Scouts.</b></p> <p><b>Toda donación, incluso las donaciones de paso (pass-through), para las cuales el donador solicita un recibo de contribución de beneficencia deben efectuarse directamente a GSOSW. GSOSW, en su calidad de organización sin fines de lucro, emitirá un recibo al donador de conformidad con las regulaciones del Servicio de Impuestos Internos (IRS).</b></p> <p><b>Las donaciones no pueden asignarse para el beneficio de una niña o adulto específico.</b></p> <p><b>No se permite solicitar donaciones puerta a puerta, excepto en el caso de las ventas de productos del consejo.</b></p>
Procedimiento	<p>El Servicio de Impuestos Internos (IRS) exige un recibo para todas las donaciones superiores a \$250 si se reclama una deducción.</p> <p>Es posible que la solicitud de donaciones no reciba aprobación si se programa durante algunas campañas locales de United Way.</p> <p>Es posible que la solicitud de donaciones no reciba aprobación si su realización se programa durante la parte correspondiente a tomar pedidos de la venta de productos de otoño o durante todas las etapas del programa de galletas.</p> <p>Los voluntarios adultos deberán enviar el <i>formulario de autorización de donaciones</i> al asociado de desarrollo del consejo para obtener la aprobación final, como mínimo, cuatro (4) semanas antes de solicitar donaciones.</p> <p>Las donaciones de paso (pass-through) que recibe GSOSW para grupos específicos serán remitidas de manera oportuna al adulto a cargo del grupo específico, una vez que</p>

los fondos sean recibidos por el departamento de finanzas de GSOSW.

Puede solicitarse que las donaciones de contrapartida en horas de voluntarios que recibe GSOSW se consideren donaciones de paso (pass-through) para los grupos con el *formulario de autorización de donación*. Los fondos recibidos serán remitidos de manera oportuna al adulto a cargo, una vez que los fondos sean recibidos por el departamento de finanzas de GSOSW.

## **Recaudación de fondos/generación de fondos**

- Definición** La recaudación de fondos/generación de fondos se refiere a la relación entre una voluntaria de Girl Scout y un donador, en la cual el donador apoya a la organización o grupo mediante dinero, productos o servicios que va en beneficio de los objetivos de la organización y los servicios que se proporcionan a las niñas o las actividades contempladas en el presupuesto del grupo. El donador recibe una deducción de impuestos, según lo permita la ley.
- Política** **La recaudación de fondos/generación de fondos es responsabilidad de los miembros adultos del consejo. Las niñas o los grupos individuales no solicitan fondos.**
- Se deberá obtener la aprobación con anticipación para toda actividad de recaudación de fondos llevada a cabo por adultos.**
- Procedimiento** Los voluntarios adultos deberán enviar el *formulario de autorización de donación* al asociado de desarrollo del consejo al menos dos (2) semanas antes de solicitar fondos para su aprobación final; se debe asegurar que no se les solicitará fondos a los negocios de manera excesiva.
- Es posible que la recaudación de fondos no reciba aprobación si se programa durante algunas campañas locales de United Way.
- Girl Scouts, en representación de Girl Scouts, no pueden solicitar dinero para otras organizaciones.

# **FINANZAS DE LOS GRUPOS**

## **Cuentas bancarias**

**Política** Todos los grupos deben abrir una cuenta bancaria a nombre de Girl Scout antes de efectuar cualquier actividad para ganar dinero o cuando los fondos disponibles superan los \$100.

Todas las cuentas serán abiertas con el número de identificación (ID) fiscal del consejo y la información de la cuenta se mantendrá en el expediente del departamento de finanzas del consejo.

Las cuentas bancarias de los grupos:

- Solo se usarán para los gastos de Girl Scout y todos los gastos del grupo, y contendrán solamente fondos de Girl Scout.
- Los cheques tendrán una firma como mínimo.
- Todas las cuentas tendrán al menos dos firmantes. Los firmantes no deben tener estar relacionados por consanguinidad, matrimonio o grupo familiar; deben ser miembros registrados de GSUSA y haber pasado satisfactoriamente la verificación de antecedentes criminales.
- Los firmantes no deben tener restricciones para manejar los fondos de fondos de Girl Scout.
- Los firmantes de la cuenta no pueden ser miembros del personal contratado, a menos que se trate de un grupo liderado por el personal.

Los fondos de Girl Scout no serán combinados en ninguna forma con fondos que no pertenezcan a Girl Scout.

Las cuentas de los grupos pueden tener hasta una tarjeta de débito por firmante de la cuenta del grupo y ningún firmante puede tener más de una tarjeta de débito.

Los grupos no abrirán cuentas de tarjetas de crédito ni tendrán tarjetas de crédito a nombre del grupo.

El dinero ganado es propiedad del grupo y en ningún momento la niña o su familia recibirán fondos del grupo en forma directa.

Los fondos de un grupo de Girl Scout no serán combinados con fondos de otro grupo de Girl Scout sin la autorización de la tesorera de enlace.

**Procedimiento** Los grupos que abran cuentas bancarias deberán comunicarse con la tesorera de la unidad de servicio para recibir la documentación apropiada y obtener la aprobación para abrir la cuenta.

Si los servicios bancarios son gratuitos, no es apropiado pagar cargos bancarios con los fondos de las niñas.

A toda voluntaria que no cumpla con estas *Políticas y procedimientos para voluntarios del consejo* o administre de manera deficiente los fondos de Girl Scout puede imponérsele una restricción para manejar los fondos de Girl Scout o ser removida de su puesto voluntario.

## **Estados financieros**

**Política** Cada grupo llevará registros exactos de ingresos y gastos y enviará informes según se solicite.

**Los adultos a cargo de los fondos o de las cuentas bancarias de los grupos serán miembros actualmente registrados de GSUSA, habrán pasado satisfactoriamente la verificación de antecedentes criminales y serán responsables de esos fondos en todo momento.**

**Procedimiento** Se enviará a la tesorera de la unidad de servicio un formulario del reporte financiero del grupo, junto con una copia del estado de cuenta más reciente del grupo, para su revisión, a más tardar el 30 de junio del año de programa en curso. Si no hay una tesorera de unidad de servicio, el formulario se deberá enviar al personal de enlace de la tesorera. La tesorera de la unidad de servicio enviará todos los formularios al personal de enlace de la tesorera a más tardar el 30 de julio del año de programa en curso.

Los registros de la tropa deben incluir el *reporte financiero de la tropa*, todos los recibos y un *registro detallado de la actividad bancaria* (o una herramienta similar de seguimiento financiero) y estar disponibles, previa solicitud, para ser revisados por los padres o tutores de las niñas de la tropa, los miembros del equipo de servicio o el personal del consejo por un mínimo de tres (3) años.

Se enviará al personal de enlace de la tesorera el *reporte financiero de la unidad de servicio*, junto con una copia del estado de cuenta más reciente de la unidad, a más tardar el 30 de julio del año de programa en curso.

Los registros de la unidad de servicio deben incluir el reporte financiero de la unidad de

servicio, *todos los recibos y un* registro detallado de la actividad bancaria (o una herramienta similar de seguimiento financiero) y estar disponibles, previa solicitud, para ser revisados por los miembros de la unidad de servicio, el equipo de servicio o el personal del consejo por un mínimo de tres (3) años.

## **Reembolso de gastos**

**Política** Los reembolsos de gastos de un grupo y los presupuestos del consejo deben ser aprobados por adelantado por la persona que corresponda.

**Procedimiento** No se harán reembolsos sin un recibo detallado.

Los reembolsos de gastos de conducción se basarán en la cantidad de millas conducidas. El reembolso de gasolina no es permitido por el Servicio de Impuestos Internos (IRS).

## **Disolución de grupos**

**Política** Los grupos seguirán los procedimientos para grupos disueltos del consejo.

**Procedimiento** Todos los grupos disueltos cerrarán sus cuentas bancarias y enviarán los fondos remanentes, juntos con los informes requeridos, la chequera y el último estado de cuenta, a la tesorera de la unidad de servicio en un plazo de 30 días a partir de la disolución. Si el grupo no es una tropa, dichos elementos deben ser enviados al personal de enlace apropiado.

Las personas que tengan tarjetas de débito deben destruirlas.

Los grupos que posean equipo deberán comunicarse con el personal de enlace (grupos que no sean tropas) o con la jefa de la unidad de servicio (tropas) para determinar la forma en que será desechado el equipo.

Si una niña de un grupo disuelto vuelve a unirse a Girl Scout en un plazo de un año, se podrá solicitar que una parte de los fondos del grupo disuelto se transfiera a su nuevo grupo. La líder del nuevo grupo deberá enviar una solicitud de transferencia de fondos al personal de enlace de la tesorera.

Lo que quede de los fondos del grupo disuelto después de un año, será usado en beneficio de otras niñas.

## **Traslados de niñas**

### **Política**

**Los grupos seguirán los procedimientos para el traslado de niñas del consejo.**

**Procedimiento** Una niña que se traslade de grupo puede solicitar que se transfieran fondos a su nuevo grupo, sujeto al procedimiento anterior sobre transferencia de fondos de grupos. El dinero de un grupo de Girl Scout pertenece al grupo y no deberá atribuirse a ninguna niña individual, a menos que los miembros del grupo decidan, en un proceso democrático, asignar los fondos.

## **Fondos o propiedad perdida, robada o malversada de Girl Scout**

### **Política**

**Si la propiedad o los fondos de Girl Scout se pierden, roban o malversan en cualquier nivel jerárquico de Girl Scout, se realizará una investigación y las partes involucradas podrían estar sujetas a acciones legales.**

**Todos los voluntarios que tengan una deuda con GSOSW pueden ser removidas de su puesto voluntario y estar sujetas a acciones legales.**

**Procedimiento** La persona que pierda o haya robado fondos o propiedad de Girl Scout, O que sea testigo o sospeche que ha ocurrido una malversación de fondos o de propiedad de Girl Scout, deberá llenar un informe con todos los detalles. El informe debidamente llenado será enviado al personal de enlace de la tesorera. El personal del consejo realizará una investigación y notificará a las partes involucradas, según resulte apropiado.

# **EXPERIENCIA DE LIDERAZGO DE LAS NIÑAS**

## **Viajes**

**Definiciones** Una "excursión durante el día" se define como cualquier actividad planificada fuera del lugar, hora y fecha habituales de reunión del grupo Y no incluye pernoctación.

"Viaje con noches de estadía, sin campamento" se define como cualquier actividad o evento que se realiza fuera de las fechas y horas habituales de reunión y dura al menos una (1) noche, pero no más de tres (3) noches, Y en que se pasa la noche en una estructura cerrada, con agua corriente, calefacción, inodoro con tanque de agua, instalaciones de cocina o restaurantes, y cobertura de telefonía fija o celular. **NOTA:** los viajes del grupo de tres (3) noches o más requieren la compra de un seguro adicional de



Girl Scout, EXCEPTO cuando el viaje tiene lugar durante un feriado federal oficial.

"Viaje con noches de estadía, con campamento en sitio establecido" se define como cualquier actividad o evento que se realiza fuera de las fechas y horas habituales de reunión y que dura al menos una (1) noche, pero no más de tres (3) noches, Y que incluye acampar en un sitio establecido que carece de uno o más de los servicios enumerados en "viaje con noches de estadía, sin campamento". NOTA: los viajes del grupo de tres (3) noches o más requieren la compra de un seguro adicional de Girl Scout, EXCEPTO cuando el viaje tiene lugar durante un feriado federal oficial.

"Viaje con noches de estadía, con campamento en sitio primitivo y mochila" se define como cualquier actividad o evento que se realiza fuera de las fechas y horas habituales de reunión y que dura al menos una (1) noche, pero no más de tres (3) noches, Y que incluye acampar en un sitio no establecido que carece de todos los servicios enumerados en "viaje con noches de estadía, sin campamento". NOTA: los viajes del grupo de tres (3) noches o más requieren la compra de un seguro adicional de Girl Scout, EXCEPTO cuando el viaje tiene lugar durante un feriado federal oficial.

"Viaje largo" se define como un viaje que dura cuatro (4) noches o más O en que se viajan más de 200 millas fuera de los límites jurisdiccionales del consejo. Los requisitos adicionales de los viajes largos son:

- La historia clínica de todas las participantes,
- La aprobación del consejo, y
- La compra de un seguro adicional de Girl Scout.

## **Política**

**Todos los adultos que viajen con las niñas deben ser miembros actualmente registrados de GSUSA y haber pasado satisfactoriamente la verificación de antecedentes criminales.**

**Al menos uno de los adultos registrados que acompañan al grupo debe haber realizado la capacitación requerida.**

**Se necesita un formulario de autorización firmado por los padres o el tutor de cada niña para las actividades que se realicen fuera de las fechas, lugares y horas habituales de reunión del grupo O para las actividades o eventos que podrían considerarse de carácter sensible.**

**Se debe enviar un aviso, y recibirse la aprobación, para todas las actividades que incluyan pernoctación.**

***Se acatarán los Requisitos de seguridad para las actividades con respecto a***

## **pernoctación y viajes en todas las actividades.**

Procedimiento En la *autorización anual e historia clínica*, los padres o el tutor autorizan a la niña a viajar, asistir y participar en las actividades de la tropa y en aquellas patrocinadas por el consejo, que no duren más de tres (3) noches Y no se consideran actividades de alto riesgo ni los asuntos sensibles según se definen en la siguiente sección y se describen en los *Requisitos de seguridad para las actividades*.

Si uno de los padres o el tutor decide no firmar la *Autorización anual e historia clínica*, tendrá que firmar el *Formulario de permiso individual e historia clínica para actividades de alto riesgo o de la tropa/grupo* para cada actividad o evento que se realice fuera de los lugares, horas y fechas habituales de reunión del grupo que no duren más de tres (3) noches.

El *Formulario de permiso individual e historia clínica para actividades de alto riesgo o de la tropa/grupo* se utiliza para obtener el permiso de los padres o el tutor para que una niña pueda viajar, asistir y participar en actividades que se consideran de alto riesgo o de carácter sensible, según se define en la siguiente sección y se describen en los *Requisitos de seguridad para las actividades*.

La *autorización para viajes largos* firmada por uno de los padres o el tutor se necesita para que una niña viaje, asista y participe en actividades del grupo y patrocinadas por el consejo que duren cuatro (4) noches o más.

Use la siguiente *tabla de actividades de viajes* para determinar el formulario necesario y dónde enviarlo, las capacitaciones específicas necesarias para una actividad (citadas anteriormente en las páginas 96 a 98), las necesidades adicionales de seguro, los requisitos de edad mínima o los requisitos de primeros auxilios, reanimación cardiopulmonar o primeros auxilios en áreas remotas para el tipo de viaje seleccionado:

## Entrenamiento para excursiones

Tipo de viaje	Excursiones durante el día	Pernoctaciones bajo techo, sin campamento
Criterios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fuera del lugar, hora y fecha habituales Y</li> <li>No incluye pernoctación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fuera del lugar, hora y fecha habituales, Y</li> <li>Incluye pernoctación pero no más de tres (3) noches, Y</li> <li>Permanencia en una estructura cerrada con los siguientes servicios: <i>agua corriente, calefacción, baños, instalaciones de cocina o restaurante y cobertura de telefonía fija o celular</i></li> </ul>
Formularios/aprobación (y a quién se envían)	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Autorización anual para viajes largos e historia clínica O Formulario de permiso individual e historia clínica para actividades de alto riesgo o de la tropa/grupo</i></li> <li>No se necesita aprobación (la líder de la tropa guarda las autorizaciones)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Autorización anual para viajes largos e historia clínica O Formulario de permiso individual e historia clínica para actividades de alto riesgo o de la tropa/grupo</i></li> <li><i>Formulario 119 (NOI), Aviso de intento de viaje de la tropa</i> (enviar a la coordinadora de eventos y viajes de la unidad de servicio)</li> </ul>
Cursos de aprendizaje requeridos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de liderazgo específicos del puesto</li> <li>Excursiones durante el día</li> <li>Los cursos deben realizarse al menos un (1) mes antes de la actividad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos de liderazgo específicos del puesto:</li> <li>Excursiones durante el día Y</li> <li>Pernoctaciones bajo techo</li> <li>Los cursos deben realizarse al menos dos (2) meses antes de la actividad</li> </ul>
Se requiere seguro de Girl Scout	Sí, si participan personas que no son miembros	Los viajes de tres (3) noches o más requieren un seguro adicional de Girl Scout, a menos que el viaje tenga lugar durante un feriado federal oficial
Edad mínima	Ninguna	Sujeto a los <i>Requisitos de seguridad para las actividades</i>
Se requiere que al menos una persona que asista a la actividad esté capacitada en primeros auxilios y reanimación	Según se exija en los <i>Requisitos de seguridad para las actividades</i>	Sí

cardiopulmonar		
----------------	--	--

Tipo de viaje	Viaje con noches de estadía, con campamento en sitio establecido	Viaje con noches de estadía, con campamento en sitio primitivo y mochila
Criterios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fuera del lugar, hora y fecha habituales, Y</li> <li>• Incluye pernoctación pero no más de tres (3) noches, Y</li> <li>• Campamento en sitio establecido que carece de uno o más de los servicios enumerados en "pernoctación bajo techo, sin campamento"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fuera del lugar, hora y fecha habituales, Y</li> <li>• Incluye pernoctación pero no más de tres (3) noches, Y</li> <li>• Campamento en un sitio no establecido</li> </ul>
Formularios/aprobación (y a quién se envían)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Autorización anual para viajes largos e historia clínica O Formulario de permiso individual e historia clínica para actividades de alto riesgo o de la tropa/grupo</i></li> <li>• <i>Formulario 119 (NOI), Aviso de intento de viaje de la tropa (enviar a la coordinadora de eventos y viajes de la unidad de servicio)</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Autorización anual para viajes largos e historia clínica O Formulario de permiso individual e historia clínica para actividades de alto riesgo o de la tropa/grupo</i></li> <li>• <i>Formulario 119 (NOI), Aviso de intento de viaje de la tropa (enviar a la coordinadora de eventos y viajes de la unidad de servicio)</i></li> </ul>
Cursos de aprendizaje requeridos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de liderazgo específicos del puesto</li> <li>• Excursiones durante el día Y</li> <li>• Pernoctaciones bajo techo Y</li> <li>• Habilidades para el aire libre</li> <li>• Los cursos deben realizarse al menos dos (2) meses antes de la actividad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de liderazgo específicos del puesto</li> <li>• Excursiones durante el día Y</li> <li>• Pernoctaciones bajo techo Y</li> <li>• Habilidades para el aire libre</li> </ul> <p>Y</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso sobre campamento primitivo y "mochileo"</li> <li>• Los cursos deben realizarse al menos dos (2) meses antes de la actividad</li> </ul>
Se requiere seguro de Girl Scout	Los viajes de tres (3) noches o más requieren un seguro adicional de Girl Scout, a menos que el viaje tenga lugar durante un feriado federal oficial	Los viajes de tres (3) noches o más requieren un seguro adicional de Girl Scout, a menos que el viaje tenga lugar durante un feriado federal oficial

Edad mínima	Sujeto a los <i>Requisitos de seguridad para las actividades</i>	Sujeto a los <i>Requisitos de seguridad para las actividades</i>
Se requiere que al menos una persona que asista a la actividad esté capacitada en primeros auxilios y reanimación cardiopulmonar	<p>Sí</p> <p><b>Y</b></p> <p>Se requiere capacitación en primeros auxilios en áreas remotas (WFA)  <b>si</b> se encuentran a más de 30 minutos del sistema médico de emergencia (EMS)</p>	<p>Sí</p> <p><b>Y</b></p> <p>Se requiere capacitación en primeros auxilios en áreas remotas (WFA)  <b>si</b> se encuentran a más de 30 minutos del sistema médico de emergencia (EMS)</p>

Tipo de viaje	<b>Viajes largos</b>
Criterios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Viaje que dura cuatro (4) noches o más O en que se viajan más de 200 millas fuera de los límites jurisdiccionales del consejo</li> </ul>
Formularios/aprobación (y a quién se envían)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Autorización para viajes largos</i></li> <li>• <i>Formularios de salud para actividades básicas de la tropa</i></li> <li>• <i>Viajes largos: solicitud y presupuesto</i> (enviar al equipo de viajes de voluntarios del consejo)</li> </ul>
Cursos de aprendizaje requeridos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de liderazgo específicos del puesto</li> <li>• Excursiones durante el día</li> <li>• Pernoctaciones bajo techo</li> <li>• Viajes largos</li> <li>• Los cursos deben realizarse al menos dos (2) meses antes de la actividad</li> </ul>
Se requiere seguro de Girl Scout	Sí, para todos los viajes
Edad mínima	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para viajes en los Estados Unidos: Juniors de Girl Scout y superiores</li> <li>• Para viajes internacionales: Cadetes de Girl Scout y superiores</li> </ul>
Se requiere que al menos una persona que asista a la actividad esté capacitada en primeros auxilios y reanimación cardiopulmonar	<p>Sí</p> <p>Y</p> <p>Se requiere capacitación en primeros auxilios en áreas remotas (WFA) si se encuentran a más de 30 minutos del sistema médico de emergencia (EMS)</p>

## Temas sensibles y actividades de alto riesgo

**Definición** Las "actividades de alto riesgo" se definen como todas las actividades que requieren habilidades, capacitación, equipo y supervisión especializados. Algunos ejemplos de actividades de alto riesgo son: actividades equinas, actividades en rápidos, actividades en el mar abierto, circuitos de cuerdas elevadas y escaladas en roca. Los grupos que participan en actividades de alto riesgo deben usar un guía aprobado por el consejo. Para conocer más ejemplos de actividades de alto riesgo, consulte el sitio web del consejo.

Los "asuntos sensibles" son aquellos temas de carácter extremadamente personal o que se originan en creencias y valores personales, por ejemplo: problemas de salud, abuso infantil, sexualidad humana y religión. Algunos ejemplos son bullying, presión de pares, citas, trastornos alimenticios, suicidio y consumo de drogas y alcohol. Si un adulto no está seguro de si un tema debiera ser considerado sensible, debe comunicarse con la administradora de su unidad de servicio o con el personal de enlace.

**Política** **Se necesita un formulario de autorización firmado por los padres o el tutor de cada niña para las actividades que se realicen fuera de las fechas, lugares y horas habituales de reunión del grupo O para las actividades o eventos que podrían considerarse de carácter sensible o de alto riesgo.**

**Procedimiento** *El Formulario de permiso individual e historia clínica para actividades de alto riesgo o de la tropa/grupo se utiliza para obtener el permiso de los padres o el tutor para que una niña pueda viajar, asistir y participar en actividades que se consideran de alto riesgo o de carácter sensible, según se define arriba y se describe en los Requisitos de seguridad para las actividades.*

## Transporte

**Política** **Los grupos de Girl Scout y sus conductoras, que viajan en automóviles, debe cumplir con las leyes del estado y las prácticas de conducción segura en todo momento.**

**El número de ocupantes del automóvil no superará la capacidad prevista del vehículo y cada ocupante tendrá su propio asiento y se abrochará el cinturón de seguridad.**

**Los asientos de los automóviles y los asientos elevadores de seguridad para niños se**

**utilizarán según lo exija la ley del estado.**

**Se prohíbe el uso de furgonetas de 15 pasajeros para las actividades de Girl Scout. Las furgonetas que transporten a las niñas no deben superar una longitud de 224 pulgadas, es decir, la longitud estándar de una furgoneta de 12 pasajeros.**

**Todas las conductoras que transporten niñas o miembros adultos deben:**

- **Ser miembros registrados de GSUSA para el año actual de membresía y haber pasado una verificación de antecedentes criminales.**
- **Tener al menos 21 años de edad.**
- **Tener un kit de primeros auxilios en el vehículo.**
- **Tener en su poder un formulario de autorización de los padres o el tutor de cada niña en el vehículo (según se requieren en la sección de "Viajes" de estas políticas los formularios de autorización**
- **No usar un teléfono celular mientras conducen.**
- **Proporcionar prueba de una licencia de conducir válida, prueba de seguro de responsabilidad de conformidad con la ley del estado; y**
- **Poseer la información de contactos de emergencia fuera de las horas normales de atención del consejo.**

**Se permite una conductora adulta, siempre que la relación adultos/niñas se cumpla en la actividad del grupo. Los grupos de Girl Scout que viajan en uno o más vehículos deben incluir un mínimo de una conductora de relevo por grupo en los viajes de más de 200 millas de distancia.**

**En los viajes de campamento (definidos como viajes que usan transporte motorizado para trasladarse de un sitio a otro durante un período de tres noches o más), cada conductora debe tener al menos 21 años de edad.**

Procedimiento Las millas recorridas por día deben ser razonables para el tipo de transporte usado, terreno y clima, así como para la edad de las niñas transportadas. Se debe conceder tiempo para comer, dormir, descansar y relajarse, recrearse, y para las necesidades personales.

Cuando sea posible, se recomienda el uso de transporte público.

Todas las participantes deben portar en todo momento una identificación vigente.

En caso de que ocurra un accidente en un vehículo personal, se considerará como seguro principal el seguro automotriz personal de la propietaria.

Cualquier adulto (hombre o mujer) que sea miembro registrado de GSUSA para el año actual de membresía y haya pasado satisfactoriamente la verificación de antecedentes puede ser el único conductor en el vehículo solamente por el período de tiempo que dure el viaje y debe tener un mínimo de dos niñas en el vehículo. Al llegar al destino, el grupo debe ser reunido otra vez y se deben cumplir nuevamente las relaciones niñas/adultos y los requisitos de capacitación de los adultos.

Se permite que un conductor adulto (hombre o mujer) esté solo en un automóvil con una niña únicamente si el conductor adulto es el padre/madre o tutor de esa niña.

## Seguro

**Política** **Todas las actividades de Girl Scout deben contar con la cobertura de un seguro apropiado de Girl Scout.**

**Procedimiento** Las cuotas de afiliación de Girl Scout incluyen un seguro básico contra accidentes para las niñas y adultos.

Se podrá comprar un seguro adicional de Girl Scout según se describe a continuación:

	Plan 1 Cobertura básica (incluida con las cuotas de afiliación; no se requiere otra compra de este plan)	Plan 2 Seguro contra accidentes	Plan 3E/3P Seguro contra accidentes y enfermedad	Plan 3PI Seguro contra accidentes y enfermedad para viajes internacionales
Resumen de elegibilidad*	Todos los miembros registrados de Girl Scout (niñas y adultos)	Para miembros y personas que no son miembros	Para miembros y personas que no son miembros	Para miembros y personas que no son miembros
Resumen de la cobertura*	Cubre a todos los miembros registrados de Girl Scout en actividades aprobadas y supervisadas de Girl Scout, excepto en actividades que duren más de dos (2) noches	Miembros: cubiertos mientras asisten o participan en cualquier actividad aprobada y supervisada de Girl Scout que dure tres (3) noches o más.	Miembros: cubiertos en accidentes y enfermedades mientras asisten o participan en cualquier actividad aprobada y supervisada de Girl Scout.	El Plan 3PI proporciona cobertura para accidentes y enfermedades, junto con servicios de asistencia en viaje para viajes o eventos que se llevan a cabo fuera de los Estados



	<p>consecutivas (se cubre una tercera noche solo durante feriados federales oficiales).</p> <p>Cubre el viaje directo hacia y desde las actividades cubiertas.</p>	<p>Personas que no son miembros: cubiertos como participantes**, independientemente de la duración de la actividad o evento.</p> <p>Cubre el viaje directo hacia y desde la actividad o evento cubierto.</p>	<p>Personas que no son miembros: cubiertos en accidentes y enfermedades, independientemente de la duración de la actividad.</p> <p>Los beneficios del Plan 3E están sujetos a la cláusula de no duplicación. Los beneficios del Plan 3P no están sujetos a la cláusula de no duplicación.</p> <p>Los dos planes cubren el viaje directo hacia y desde la actividad cubierta.</p>	<p>Unidos. (El Plan 3P proporciona solamente cobertura para accidentes y enfermedades, para viajes o eventos que se llevan a cabo en o fuera de los Estados Unidos. No incluye asistencia en viaje).</p> <p>Cubre el viaje directo hacia y desde la actividad o evento cubierto.</p>
<p>* Para obtener más información sobre cada uno de los planes, comuníquese con la recepcionista del Centro de Servicio de Portland.</p> <p>** "Participantes" se refiere a aquellas personas a quienes está dirigido el evento. No están cubiertos los hermanos menores u otros niños que no son miembros y que van con un adulto o que no son parte del público objetivo del evento.</p>				

Para comprar el seguro adicional de Girl Scout que se necesita, comuníquese con la recepcionista del Centro de Servicio de Portland al menos dos (2) semanas antes del evento y tenga a mano la siguiente información:

- Nombre del adulto a cargo
- Dirección de correo electrónico del adulto a cargo (o el número de teléfono si no dispone de un correo electrónico)
- Nombre/número de la tropa del grupo
- Nombre, fechas y lugar del evento o actividad para la cual se necesita el seguro
- Tipo de cobertura que se necesita

Luego de consultar con la recepcionista, recibirá instrucciones para enviar el pago del seguro adicional.

En caso de accidente o lesión, se deberá llenar un *Informe de accidente/lesión* y enviarlo

en un plazo de 48 horas desde el accidente o lesión, a la recepcionista del Centro de Servicio de Portland.

Los grupos interesados en participar en actividades de alto riesgo deben comunicarse con la administradora del programa al aire libre del consejo para determinar si la actividad se autorizará y tendrá cobertura del seguro para actividades de Girl Scout.

## **ORGANIZACIÓN DE GRUPOS**

### **Adultos con grupos**

**Política** Los grupos deberán cumplir en todo momento las relaciones niñas/adultos enumeradas en los *Conceptos básicos para voluntarios* y los *Requisitos de seguridad para las actividades*.

Todas las actividades de un grupo tendrán al menos dos adultos presentes, no relacionados por consanguinidad, matrimonio o grupo familiar. Siempre que un hombre adulto trabaje con las niñas, deberá también asistir una mujer adulta que sea miembro actualmente registrado de GSUSA, haya pasado satisfactoriamente la verificación de antecedentes criminales y no tenga relación de consanguinidad, matrimonio o grupo familiar con el hombre.

Los adultos que trabajen o transporten niñas no deben estar bajo la influencia del alcohol, medicinas o sustancias ilegales que puedan deteriorar sus habilidades o juicio y deben cumplir con las políticas según se establece en "Alcohol, tabaco y drogas ilegales" de la sección Salud y seguridad.

### **Composición de grupos**

**Política** Un grupo se define como compuesto de un mínimo de cinco (5) niñas y dos (2) adultos no relacionados, uno de los cuales debe ser una mujer. ("No relacionados" se define como no relacionados por consanguinidad, matrimonio o grupo familiar).

**Procedimiento** Los grupos que tengan menos de cinco niñas, pero un mínimo de tres niñas pertenecientes a más de una familia, deben reclutar activamente más niñas para cumplir con la definición que se indica en la política anterior.

Las tropas aceptarán nuevas niñas y permanecerán visibles en el Catálogo de Oportunidades Comunitarias de Membresía hasta que lleguen a doce (12) niñas. Se considerarán excepciones a este tamaño de tropa si, a) una tropa planea disolverse al final del año actual de membresía o, b) una tropa tiene miembros que tienen necesidades especiales y necesitan servicios o asistencia adicionales. Las solicitudes de excepciones se harán por escrito y deberán enviarse al departamento de apoyo de voluntarios para su revisión a [answers@girlscoutsosw.org](mailto:answers@girlscoutsosw.org).

Las niñas no pueden asistir a las reuniones de más de un grupo regular sin que hayan completado el proceso de registro de membresía de Girl Scout.

## **Patrocinios de grupos**

**Definición** El patrocinio de un grupo es un acuerdo entre un grupo y un patrocinador (una persona, un negocio o un grupo de la comunidad) cuyos propósitos y objetivos en cuanto a los jóvenes son compatibles con Girl Scout. AMBOS, el grupo y el patrocinador, obtienen un beneficio de la relación, por ejemplo: un patrocinador proporciona espacio para las reuniones en curso a un grupo y el grupo proporciona un servicio al patrocinador.

**Política** **Los grupos deben recibir la aprobación del consejo antes de solicitar o aceptar un patrocinio.**

**Procedimiento** El grupo llenará la solicitud de aprobación correspondiente y la enviará a la administradora de la unidad de servicio para que sea aprobada.

Si un grupo religioso patrocina a un grupo de Girl Scout, no se les puede exigir a los miembros de una fe o afiliación religiosa distinta ni a los miembros no afiliados a una religión del grupo que participen en prácticas religiosas ni tampoco el grupo de Girl Scout puede excluir a los miembros que no sean miembros del grupo religioso patrocinante.

# **SALUD Y SEGURIDAD**

## **Alcohol, tabaco y drogas ilegales**

**Política** **Ninguna persona consumirá productos derivados del tabaco en presencia de una niña en ningún momento mientras se encuentran en un evento o reunión de Girl**

## **Scout.**

**Solo se permite fumar en aquellas propiedades de Girl Scout que tienen áreas designadas para fumar. En estas propiedades, se debe fumar únicamente en las áreas designadas para fumar.**

**Ninguna persona consumirá, estará bajo la influencia, o mostrará evidencia de consumo reciente de cualquier sustancia, entre ellas, fármacos recetados, drogas ilegales, alcohol o cualquier otra sustancia que pudiera deteriorar el juicio o alterar el comportamiento normal en presencia de las niñas, en las propiedades de Girl Scout o en cualquier actividad en que las niñas estén bajo su cuidado. A pesar de los cambios a las leyes de Oregon y Washington, la marihuana, en cualquier forma, sigue siendo una "droga ilegal" para los fines de esta política.**

**En los eventos o actividades de Girl Scout solo para adultos, donde los adultos no son responsables del cuidado o la supervisión de las niñas, el consumo de bebidas alcohólicas estará permitido únicamente con la aprobación previa de la directora ejecutiva o la persona designada.**

**Procedimiento** En las propiedades que no tengan áreas designadas para fumar, el vehículo de una persona puede servir como área para fumar, siempre que el automóvil se encuentre lejos de la vista de las niñas, todas las ventanas del automóvil se mantengan cerradas y toda la ceniza, colillas y otros restos de los cigarrillos permanezcan en el automóvil.

Las solicitudes para consumir alcohol en actividades solo para adultos deben recibirse, por escrito, al menos dos (2) semanas antes de la actividad planificada. Las solicitudes deben enviarse por correo electrónico o correo postal a la directora ejecutiva e incluir lo siguiente:

- Fecha, hora, lugar de la actividad planificada
- Propósito de la actividad
- Número de adultos que asistirán
- Tipo de alcohol que será consumido (por ejemplo: vino, cerveza, licor)

## **Lugar de la reunión**

**Política** Los lugares de reunión deben proveer un entorno seguro, limpio y protegido que permita la participación de todas las niñas.

**Cuando las actividades de Girl Scout se realicen en una vivienda privada, el adulto a cargo se asegurará de que todas las armas, alcohol, fármacos recetados, etc. existente en la vivienda sean inaccesibles.**

## **Las mascotas se mantendrán confinadas durante todas las reuniones y actividades de Girl Scout.**

**Procedimiento** Para obtener más información sobre las políticas o procedimientos con respecto a los adultos que viven en viviendas donde se realizan reuniones, consulte también la sección "Voluntarios adultos/selección de voluntarios y nombramiento".

En relación con las mascotas, "confinadas" se define como lejos de las niñas y ausentes en todo momento de la reunión o mientras se realiza la actividad.

"Inaccesible" se define como no accesible; imposible de alcanzar. Algunos métodos para hacer inaccesible los elementos mencionados son guardarlos con llave en una caja fuerte para armas u otra caja fuerte, colocar los elementos en un cuarto, automóvil o área de la vivienda que está cerrada con llave y no es accesible a los participantes de la reunión, o en un edificio separado cerrado con llave.

## **Armas de fuego y armas en general**

**Política** La posesión de armas de fuego no está permitida en las actividades o propiedades de Girl Scout, excepto por parte de los policías de servicio o fuera de servicio que deban portar un arma cuando no están de servicio.

**EXCEPCIÓN:** Esta política no afecta a los programas de seguridad de armas ni a los rifles aprobados por GSOSW, sujetos a las pautas del programa del consejo.

**La posesión de cualquier tipo de arma o explosivo regulado por las leyes locales, estatales o federales está prohibida en las actividades o propiedades de Girl Scout. Esto comprende todas las armas de fuego incluso si están autorizadas, los cuchillos ilegales y otras armas contempladas por la ley.**

**Procedimiento** Pautas para los programas de seguridad de armas o rifles del programa:

- No se permite que las niñas utilicen armas de fuego, a menos que tengan 12 años de edad o más.
- Todos los programas deben tener lugar en un campo de tiro y el campo de tiro debe tener una estructura permanente. No se aprobarán los campos de tiro temporales.
- Los instructores deberán ser certificados (actualmente aceptamos a la NRA como organismo certificador).
- GSOSW deberá aprobar al proveedor del programa y este tendrá que firmar el *Acuerdo para proveedores de alto riesgo*. Se requerirá una visita de la administradora de rutas de campamentos del consejo, o de la persona

designada, al sitio.

- Todas las niñas que deseen participar en un programa de armas de fuego deberán obtener un *Formulario de permiso individual e historia clínica para actividades de alto riesgo o de la tropa/grupo*.

## **Historia clínica**

**Política** Según se describe en los *Conceptos básicos para voluntarios* y los *Requisitos de seguridad para las actividades*, se requiere una historia clínica.

**Procedimiento** La información contenida en un formulario de historia clínica será confidencial y solamente será revelada a aquellos que tengan la necesidad de conocerla para proteger la salud y seguridad de las participantes.

## **Abuso infantil**

**Política** Todos los voluntarios de GSOSW denunciarán inmediatamente todos los incidentes o sospechas firmes de abuso infantil o negligencia a la agencia que corresponda e informarán a GSOSW.

**Procedimiento** Los voluntarios deberán notificar a la directora de apoyo de voluntarios en un plazo de 48 horas desde la presentación de la denuncia.

Puede encontrar la definiciones e información adicional en:  
<http://dhsforms.hr.state.or.us/Forms/Served/DE9061.pdf>

Aprobado el 9 de junio de 2009; en vigencia el 1 de agosto de 2009

Modificado en junio de 2010

Modificado en junio de 2011; en vigencia el 1 de agosto de 2011

Modificado en junio de 2012; en vigencia el 1 de agosto de 2012

Modificado en junio de 2013; en vigencia el 1 de septiembre de 2013

Modificado en junio de 2014; en vigencia el 1 de septiembre de 2014

Modificado en junio de 2015; en vigencia el 1 de septiembre de 2016