



Aventurero

Paquete del Director

Conferencia Arkansas-Luisiana
Revisado en noviembre de 2024

Tabla de contenido

Información de Apoyo	2
Aplicación anual del club	4
Certificado de membresía	5
Aplicación del personal voluntario	6
Información médica del personal voluntario	8
Verificación de referencia del personal voluntario	9
Aplicación de membresía de aventurero	10
Hoja de permiso para salir del Club de Aventureros	12
Pautas de uso de vehículos personales	13
Inspección anual	15
Informe trimestral del director Camino a la excelencia	17
Hoja de Registro de Aventurero Individual	21
Nominación a la pared de la Fama	22
Planificación anual del aventurero	23
Simulacros de emergencia	25
Informe de Investidura del Aventurero	26
Hoja de parche de honor de aventurero	27
Calendario 2025	33
Camino a la excelencia	44
Formulario de reclamación por accidente de iglesia	50
Política de pago para Eventos Conquistadores y Aventureros	53

Información de Apoyo

Director de Aventureros de la Conferencia:

Ana Díaz

Teléfono : (479) 799-0323

Correo electrónico: msdiaz1076@gmail.com

Secretaria Departamento Jovenes:

juliana mercado

teléfono: (318) 631-6240 ext 115 fax: (318) 631-7611

Correo electrónico: jmercado@arklac.org

Director de Jóvenes de la Conferencia:

David Graig

teléfono: (817) 933-0527

Correo electrónico: dcraig@arkla.org

Representante de Gestión de Riesgos Adventista de la Conferencia (Departamento de Tesorería):

Rodney Dique

teléfono (318) 631-6240

Conferencia de Arkansas-Luisiana de los Adventistas del Séptimo Día

7025 Greenwood Road, Shreveport, LA 71119

Información y eventos de la conferencia <https://www.arklayouth.com/events>

Política y procedimiento para desarrollar un nuevo premio ArkLa

<https://tinyurl.com/arklahonorsawards>

Pautas y pedidos del uniforme de aventurero <https://www.adventurer-club.org/>

AdventSource (uniformes y suministros) 1-800-328-0525 <https://www.adventsource.org>

Seguro ARM para viajes a corto plazo y deportes recreativos <https://adventistrisk.org/en-US/Insurance>

Simulacro de emergencia e información de seguridad <https://adventistrisk.org/en-US/Safety-Resources>

Capacitación y verificación de antecedentes sobre “Verificación de detección adventista”:

<https://www.nadadventist.org/asv>

**Complete anualmente y envíe por correo este formulario el
30 de septiembre:**

- **Solicitud anual del Club de Aventureros**
- **Formulario de certificado de membresía**
- **Cheque o Money Order (pago de \$10 por cada persona incluida en el formulario de Certificado de membresía)**
- **Copias del formulario de solicitud de personal voluntario y el formulario de verificación de referencia (deben ser completados por CADA persona mayor de 18 años que figura en el formulario de Certificado de membresía)**

**Enviar por correo a: Departamento de Jóvenes de la Oficina de Conferencias SDA,
7025 Greenwood Rd, Shreveport, LA 71119**

Solicitud anual del Club de Aventureros



Nombre del club: _____ Año: _____

Nombre de la Iglesia : _____

Dirección de la Iglesia: _____

Pastor: _____ Teléfono: _____

Director del club: _____ Teléfono: _____

Dirección del director: _____

Correo electronico director: _____

El Propósito de los Aventureros es:

- Fortalecer la relación padre/hijo.
- Fomentar el desarrollo del niño en las áreas espiritual, física, mental y social.
- Que el hogar y la iglesia trabajen juntos para desarrollar un niño maduro y feliz.

El compromiso de la Iglesia con los aventureros:

Nosotros, los abajo firmantes, hemos leído, entendemos y estamos totalmente de acuerdo con la Filosofía de los Aventureros mencionada anteriormente. Nos comprometemos a apoyar a nuestro club con los medios que el Señor le ha dado a esta iglesia. Esto incluye finanzas, personal voluntario, un lugar de reunión, transporte para excursiones y cualquier otra necesidad que pueda surgir en el cumplimiento de este ministerio.

Firmas:

Pastor de la Iglesia: _____ Fecha: _____

Anciano principal: _____ Fecha: _____

Secretario de la iglesia: _____ Fecha: _____

Director del Club: _____ Fecha: _____

Miembro de la Junta de la Iglesia: _____ Fecha: _____

Miembro de la Junta de la Iglesia: _____ Fecha: _____

Miembro de la Junta de la Iglesia: _____ Fecha: _____

Miembro de la Junta de la Iglesia: _____ Fecha: _____

Forma de solicitud de personal voluntario

Se debe completar una copia de este formulario anualmente y enviarla por correo a la Conferencia de Arkansas-Luisiana y a Adventist Risk Management.

Fecha de solicitud de información personal: _____			
Iglesia/Club			
Apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento		Teléfono	
DIRECCIÓN			
Correo electrónico			
Estado civil		nombre cónyuge	
NOMBRE/EDAD HIJOS			
Religión		Iglesia	
Título(s) obtenido(s) y fecha		Institución que otorga el título	
¿Tiene o ha tenido alguna lesión/enfermedad que pueda limitar su participación en las actividades del Ministerio Infantil/Juvenil? Sí o NO En caso afirmativo, describa:			
¿Alguna vez ha sido acusado, acusado o disciplinado por alguna conducta sexual ilegal, abuso infantil y/o abuso sexual infantil? Sí o NO En caso afirmativo, describa:			

Experiencia laboral que lo calificaría para trabajar con niños/jóvenes:			
Título profesional	Descripción de deberes	Fecha	Ubicación
Referencias que pueden verificar que eres apto para trabajar con Niños/Jóvenes:			
Pastor: Ciudad: Estado: Teléfono:			
Nombre: Ciudad: Estado: Teléfono:			

Verificación de evaluación adventista		
Todo adulto mayor de 18 años debe completar la capacitación y verificación de antecedentes de Adventist Screening Verification en https://www.nadadventist.org/asv y proporcionar prueba de finalización.	Fecha	

Información del conductor (opcional: solo adultos mayores de 25 años) (La información se envía a Adventist Risk Management)					
Licencia de conducir #				Núm. de Seguro Social	
Estado de licencia		FECHA VENCIMIENTO		Tipo de vehículo	
AÑOS DE EXPERIENCIA CONDUCIENDO				MILLAS CONDUCIDAS ANUALMENTE	
Estados en los que ha tenido licencia durante los últimos 3 años:					
Citaciones y Accidentes en los últimos 3 años: (Fecha, Detalles, Ubicación)					
He recibido, leído y comprendido las Pautas de uso de vehículos personales. (Por favor ponga sus iniciales a la derecha)					
Envíe una copia del seguro de su vehículo (nivel de cobertura de \$100 000/\$300 000) y su licencia de conducir junto con este formulario.					prueba proporcionada

Declaración de servicio voluntario del personal: Cualquier persona mayor de 18 años debe completar este formulario. La información de este formulario se utilizará para evaluar a los voluntarios del ministerio juvenil. Está diseñado para proteger a los jóvenes del abuso y proteger a la organización de la Iglesia Adventista del Séptimo Día. Este registro se vuelve permanente y es propiedad de la Conferencia. Puede ser remitido a otra Conferencia si el solicitante se muda. La información se copiará y se enviará a la iglesia local para que el pastor y los líderes del programa la utilicen para determinar las calificaciones del personal solo si la persona es aprobada. Cuando una iglesia local solicita información sobre un solicitante, la Conferencia no puede revelar ningún detalle y puede responder sólo con “recomendado”, “no recomendado” o “recomendado con las condiciones indicadas”. En caso de acusaciones contra el solicitante, se debe dar oportunidad de respuesta al acusado. Esta respuesta también pasa a formar parte del expediente.

Declaración de conducta sexual: Los programas Arkansas-Louisiana Adventurer, Pathfinder y Master Guide son propiedad y están operados por la Conferencia de Adventistas del Séptimo Día de Arkansas-Luisiana. Como tal, cualquier empleado o personal voluntario de los programas Aventurero, Conquistador o Guía Mayor representa a la Conferencia Adventista del Séptimo Día de Arkansas-Luisiana y, por lo tanto, se espera que respete y practique las creencias y convicciones de la organización. Los empleados o el personal voluntario que participen en actividades sexuales inapropiadas o que promuevan cualquier comportamiento sexual que sea inconsistente con las creencias y la misión adventistas no son elegibles para empleo o participación como personal voluntario.

Para completar la capacitación y verificación de antecedentes de “Verificación de detección adventista”:
<https://www.nadadventist.org/asv>

La información anterior es precisa, según tengo entendido. Entiendo que este es un puesto voluntario y no recibirá remuneración por los servicios y el tiempo. He leído y entiendo la declaración de servicio voluntario del personal y la declaración de conducta sexual. He leído y entiendo las Pautas de uso de vehículos personales. Por la presente autorizo a Risk Management Services, Inc., a obtener mi registro de operación de vehículos motorizados. En caso de un registro deficiente, entiendo que Risk Management Services, Inc. puede notificar a la Oficina de la Conferencia. De lo contrario, la información se mantiene confidencial.

NOTA: El personal voluntario no puede comenzar a trabajar hasta que se hayan aprobado sus verificaciones de antecedentes y de historial de manejo.

Firma: _____ **Fecha:** _____

Uso oficial: Recomendado No recomendado Fecha: _____ Firma: _____

Notas: _____

Información médica del personal

Cada miembro del personal debe completar el siguiente formulario.

Esta información confidencial es para uso exclusivo del club y no se proporcionará a la oficina de la conferencia.

Nombre:	
----------------	--

Información de salud			
Alergias alimentarias		Alergias a medicamentos	
Restricciones físicas		Condiciones médicas	
Restricciones de dieta		Médico (Nombre y teléfono)	
Compañía aseguradora		Número de póliza de seguro	
Hospital local preferido			
Medicamentos actuales	Nombre del Medicamento Dosis Hora/Frecuencia Administrada Motivo de la Administración		
Historial de salud	<input type="checkbox"/> Asma <input type="checkbox"/> Fiebre <input type="checkbox"/> sinusitis <input type="checkbox"/> Dolor de oído <input type="checkbox"/> Tubos para los oídos <input type="checkbox"/> Desmayos <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Tuberculosis <input type="checkbox"/> Diarrea <input type="checkbox"/> Enfermedad renal <input type="checkbox"/> Estreñimiento <input type="checkbox"/> Dolor de estómago <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Sonambulismo <input type="checkbox"/> Epilepsia <input type="checkbox"/> Fiebre reumática <input type="checkbox"/> Problemas cardíacos <input type="checkbox"/> lentes/lentes de contacto <input type="checkbox"/> Diabetes <input type="checkbox"/> Alergia a la picadura de abeja <input type="checkbox"/> Alergia al roble/hiedra venenosos <input type="checkbox"/> Otro: _____		
Enfermedades Hospital/Cirugías			
Vacunas	<input type="checkbox"/> Serie DTP <input type="checkbox"/> Polio/OPV <input type="checkbox"/> Sarampión <input type="checkbox"/> Sarampión alemán/Rubéola <input type="checkbox"/> Tetnus <input type="checkbox"/> Prueba de tuberculina <input type="checkbox"/> Paperas <input type="checkbox"/> Varicela <input type="checkbox"/> Otro: _____		

Contacto de emergencia 1			
Nombre		Teléfono 2	
Teléfono		Relación	

Contacto de emergencia 2			
Nombre		Teléfono 2	
Teléfono		Relación	

Verificación de referencia del personal

Las referencias proporcionadas por todo los solicitantes de personal voluntario deben ser verificadas anualmente usando este formulario. **Esta información debe permanecer confidencial y debe enviarse a la oficina de la conferencia junto con el formulario de solicitud del personal voluntario.**

Nombre del solicitante	
Iglesia/Club	

#1 Nombre de la referencia	
Título de la referencia	
Fecha y hora de contacto	
Persona que hace el contacto	
Método de contacto	Teléfono ___ Correo electrónico ___ cara a cara ___ Otro: _____
Resumen de las observaciones relativas a la idoneidad del solicitante para el trabajo juvenil	

#2 Nombre de la referencia	
Título de la referencia	
Fecha y hora de contacto	
Persona que hace el contacto	
Método de contacto	Teléfono ___ Correo electrónico ___ Cara a cara ___ Otro: _____
Resumen de las observaciones relativas a la idoneidad del solicitante para el trabajo juvenil	

#3 Nombre de la referencia	
Título de la referencia	
Fecha y hora de contacto	
Persona que hace el contacto	
Método de contacto	Teléfono ___ Correo electrónico ___ Cara a cara ___ Otro: _____
Resumen de las observaciones relativas a la idoneidad del solicitante para el trabajo juvenil	

Firma del Director: _____ **Fecha:** _____

Solicitud de Membresía del Aventurero

Esta información confidencial se conservará únicamente para uso del Club.

Requisitos de membresía:

- Tener al menos 4 o en los grados 1-4
- Asistir fielmente a las actividades programadas del club con uno de sus padres.
- Aceptar seguir las pautas establecidas por el club local, incluido el pago de tarifas.
- Seguir el Voto del Aventurero (*Porque Jesús me ama, siempre haré lo mejor*)
- Seguir la Ley de Aventurero (*Ser obediente, Ser puro. Ser leal, Sér bondadoso, Ser respetuoso, Ser atento. Ser útil, Ser alegre, Ser considerado, Ser reverente.*)

Fecha de solicitud de información personal del niño: _____			
Apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento		Edad	
Grado		Escuela	
Dirección de casa			
¿Bautizado?		Fecha del bautismo	
Afiliación religiosa		Iglesia en casa	
Otra información personal			

Información del padre/tutor n.º 1 Relación con el niño: _____ ¿Vive el niño con esta persona? _____			
Apellido		Nombre	
DIRECCIÓN		Teléfono #1	
Correo electrónico		Teléfono #2	

Información del padre/tutor #2 Relación con el niño: _____ ¿Vive el niño con esta persona? _____			
Apellido		Nombre	
DIRECCIÓN		Teléfono #1	
Correo electrónico		Teléfono #2	

Contactos de emergencia alternativos Relación con el niño: _____ ¿Vive el niño con esta persona? _____			
Nombre		Teléfono	
Nombre		Teléfono	

Información de salud			
Alergias alimentarias		Alergias a medicamentos	
Restricciones físicas		Condiciones médicas	
Hospital local preferido		Médico (Nombre y teléfono)	
Compañía aseguradora		# Póliza de seguro	
Restricciones de dieta			
Nombre de medicamentos actuales	Nombre del Medicamento Dosis Administrada Hora/Frecuencia Administrada Motivo de la Administración		
Historial de salud	<input type="checkbox"/> Asma <input type="checkbox"/> Fiebre <input type="checkbox"/> Sinusitis <input type="checkbox"/> Dolor de oído <input type="checkbox"/> Tubos para los oídos <i>Desmayos</i> _____ Tuberculosis <input type="checkbox"/> Diarrea <input type="checkbox"/> Enuresis <input type="checkbox"/> Enfermedad renal <input type="checkbox"/> Estreñimiento <input type="checkbox"/> Dolor de estómago _____ <input type="checkbox"/> Sonambulismo <input type="checkbox"/> Epilepsia <input type="checkbox"/> Fiebre reumática <input type="checkbox"/> Problemas cardíacos <input type="checkbox"/> Lentes/lentes de contacto _____ <input type="checkbox"/> Problemas menstruales <input type="checkbox"/> Alergia a la picadura de abeja <input type="checkbox"/> Deabetis _____ Alergia al roble/hiedra venenosos Otro: _____		
Enfermedad pasada/Hospitalización por cirugía			
Vacunas	<input type="checkbox"/> Serie DTP <input type="checkbox"/> Polio/OOPV <input type="checkbox"/> Sarampión <input type="checkbox"/> Sarampión alemán/Rubéola <input type="checkbox"/> Tetnus <input type="checkbox"/> Prueba de tuberculina <input type="checkbox"/> Paperas <input type="checkbox"/> Vricela <input type="checkbox"/> Otro: _____		
Otra información de salud			

Sección de Aprobación:

Consentimiento de los padres/tutores:

Como padre o tutor legal de _____, estoy a favor de que él/ella asista a todas las reuniones del club y acepto las condiciones de membresía mencionadas anteriormente. En consideración de los beneficios derivados de la membresía, por la presente renuncio voluntariamente a cualquier reclamo contra el club de la Conferencia Adventista del Séptimo Día de Arkansas-Luisiana por cualquier accidente que pueda surgir en relación con las actividades del Club de Aventureros. El historial médico indicado es correcto hasta donde yo sé, y la persona aquí descrita tiene permiso para participar en todas las actividades prescritas por el club. Doy permiso para que mi hijo sea fotografiado y su foto publicada en las redes sociales y sitios web del club. Ayudaré al solicitante a observar las reglas de la organización de Aventureros y lo alentará a participar en todas las actividades del club. Acepto pagar la tarifa requerida para la membresía de Aventurero con la conferencia. El permiso para fotocopiar esta información y registro de salud se otorga para uso exclusivo del Adventurer Club.

Autorización para tratar a un menor:

Yo (nosotros), el padre o tutor legal abajo firmante de _____, en caso de emergencia, por la presente doy permiso al médico seleccionado por el director del club para hospitalizar, asegurar el tratamiento adecuado y ordenar inyecciones o anestesia para mi hijo. El historial médico indicado anteriormente es correcto hasta donde yo sé. Una fotocopia de éste tendrá validez como el original. Doy mi consentimiento para que el personal del club administre medicamentos sin receta a su discreción con notificación a los padres.

Firma del padre/tutor: _____ **Nombre impreso:** _____ **Fecha:** _____

Hoja de permiso para salir del Club de Aventureros



Yo, _____, el padre/tutor legal de

(Nombre completo del niño en letra de imprenta) _____

por la presente

doy permiso para que mi hijo asista (Evento) _____ en

(Ubicación del evento) _____

(ciudad del evento) _____

(fecha y hora) _____

Mi hijo tiene permiso para viajar con el Adventurer Club y participar en todas las actividades asociadas con esta excursión. Ya he completado y entregado al director del club el formulario de consentimiento e información médica y de salud de mi hijo, que incluye un consentimiento firmado para el tratamiento médico. En caso de una emergencia, se tomarán medidas médicas y se hará todo lo posible para notificar al padre/tutor legal por teléfono.

Una fotocopia de este formulario es tan válida como el original. Este permiso permanecerá vigente hasta que haya pasado la fecha de este evento, o hasta que el padre/tutor legal lo revoque por escrito.

Firma del padre/tutor: _____ Fecha: _____

Número de teléfono 1: _____ Número de teléfono 2: _____

Contacto de emergencia: _____ Relación: _____ Número de teléfono: _____

Firma del testigo: _____ Título: _____ Fecha: _____



Pautas de uso de vehículos personales

Proporcione una copia de este documento a cada conductor potencial. Los conductores deben:

- Tener al menos 25 años de edad.
- Llevar un límite de responsabilidad mínimo de \$100,000 por persona/\$300,000 por ocurrencia. (Ver *Sección Y 29 20 3.b* para requisitos de seguro de uso regular.)
- Proporcionar una copia de su licencia de conducir y seguro del vehículo. **SÓLO** los conductores con un buen historial de conducción (no más de dos citaciones de tráfico y sin accidentes con culpa) podrán operar un vehículo en nombre de la iglesia.
- Envíe una copia del “Formulario de solicitud de personal voluntario” a la Oficina de la Conferencia
- Exigir a los ocupantes el uso del cinturón de seguridad.
- No participar en “conducción distraída” (no usar teléfonos celulares, enviar mensajes de texto, comer, beber, leer, ajustar el sistema de navegación o disciplinar a niños ruidosos mientras el vehículo está en movimiento).
- No sobrecargar los vehículos.
- Verifique que el vehículo esté en buen estado de funcionamiento (llantas, limpiaparabrisas, todas las luces, etc.).

Para viajes largos, asegúrese de que haya suficientes conductores para que nadie tenga que conducir más de tres horas seguidas.

Si alguien que no sea el propietario conducirá el vehículo, obtenga información sobre el seguro del propietario (nombre de la empresa, número de póliza y plazo de la póliza) y proporcione esta información a la persona que conducirá el vehículo. El conductor necesitará esta información si ocurre un accidente. Adventist Risk Management no recomienda el uso de automóviles que no sean de su propiedad en eventos aprobados. Sin embargo, si se utilizan vehículos que no son de su propiedad, cumpla con las siguientes pautas: La póliza de seguro de automóvil de Adventist Risk Management brinda cobertura para vehículos que no son de su propiedad en exceso. Está diseñado para proteger a la organización, no al propietario del vehículo. En caso de accidente, el propietario del vehículo deberá acudir en primer lugar a su compañía de seguros.

Asegúrese de que los conductores comprendan que su seguro de automóvil personal es "primario" y que su seguro es responsable de cualquier daño causado por el vehículo o al vehículo. Acuerde con el propietario o conductor quién será responsable de los deducibles a todo riesgo o de colisión que puedan aplicarse a los daños causados al vehículo prestado.

Consulte la Política de Trabajo de la División Norteamericana, *Sección S 60 31 Seguro de vehículos* y *Sección Y 29 Política de Automóviles*.

Toda póliza de seguro contiene límites, condiciones y exclusiones. Lea atentamente la póliza, porque es posible que no responda a todas las reclamaciones por daños.

Información de revisión anual del Club de Aventureros

Objetivo: Las revisiones anuales, anteriormente conocidas como inspecciones formales, están diseñadas para ayudar al club a esforzarse por alcanzar la excelencia y a enfocarse en los valores fundamentales anualmente mediante la evaluación de la capacidad del Club de Aventureros para seguir la Ley de Aventureros. Los aventureros y el personal deben prepararse y esperar su revisión como un momento para presentar sus habilidades, resaltar sus logros y mostrar su cumplimiento. Los directores deben comunicarse con su Coordinador de Área para programar una revisión anual.

Puntuación para categorías e indicadores: Las categorías en el formulario de revisión están diseñadas en torno a los valores fundamentales de Adventuring, la Ley del Aventurero. Cada categoría se divide en indicadores específicos. Cada indicador se calificará de 1 a 3 (3 - Excelente 2 - Promedio 1 - Necesita mejorar 0 - Sin evidencia). . Estos puntajes se sumarán para obtener un total general. Los premios se entregarán en base a lo siguiente:

Oro:	Excelente	Más de 60 puntos
Plata:	Promedio	55-59 puntos
Bronce:	Satisfactorio	50-54 puntos
Certificado de participación:		49 puntos o menos

Presentaciones: Algunos indicadores requieren una presentación. El propósito de esto es demostrar que el club tiene un programa activo y de calidad reportando logros. Las presentaciones siempre deben ser realizadas por los Aventureros, pero con la ayuda y orientación del personal y los padres. Deben realizarse simplemente en un estilo de “mostrar y contar”, pero planificados y ensayados. Aprovecha esta oportunidad para ayudar a los Aventureros a aprender la valiosa habilidad de comunicarse con los demás. El Coordinador determinará la puntuación de la presentación en función del contenido y la calidad. Los accesorios y ayudas visuales utilizados en las presentaciones son bienvenidos y recomendados.

Recompensas: El Coordinador deberá otorgar al club una cinta y un certificado. Los directores del club deben hacer arreglos para que el club sea reconocido frente a la familia de la iglesia y deben planificar con anticipación para ofrecer incentivos para que su club se desempeñe bien.

Revisión Anual del club de Aventureros



A ser completado anualmente por el coordinador de área durante su visita al club local.

Nombre del club		Fecha:	
------------------------	--	---------------	--

Debe estar completo para puntuar en cualquier nivel:

- Las solicitudes de membresía y los formularios de consentimiento para recibir tratamiento están disponibles para cada miembro del Club de Aventureros
- Las solicitudes de voluntariado y los certificados de voluntarios verificados están disponibles para cada miembro del personal
- El club está registrado en la conferencia.

3 - Excelente 2 - Promedio 1 - Necesita mejorar 0 - Sin evidencia

Sé puro / sé reverente / sé atento	TOTAL
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Los aventureros participan en la realización del culto de apertura <input type="checkbox"/> La oración inicial y final la dirige un aventurero <input type="checkbox"/> El voto y la ley del aventurero se repite y está dirigida por un aventurero <input type="checkbox"/> Los aventureros, el personal y los padres están atentos y participan durante el programa <input type="checkbox"/> Los aventureros recitan textos bíblicos del trabajo de clase <input type="checkbox"/> Los aventureros hacen una presentación de un premio que se ha ganado <input type="checkbox"/> Los aventureros dan una presentación sobre el progreso realizado en el trabajo de clase <input type="checkbox"/> Los aventureros dan una presentación sobre una excursión reciente <input type="checkbox"/> Los aventureros dan una presentación sobre un proyecto reciente de servicio/misión/evangelización 	
Sea obediente / Sea respetuoso / Sea fiel	TOTAL
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> El Club de Aventureros se presenta con vestimenta uniforme limpia y adecuadamente <input type="checkbox"/> El área de reunión de aventureros está limpia, ordenada y segura (botiquín de primeros auxilios/extintor de incendios) <input type="checkbox"/> La reunión se ha planificado con anticipación y se proporciona el cronograma/agenda <input type="checkbox"/> Se publica un calendario de próximos eventos <input type="checkbox"/> El estandarte, las banderas, el juramento y la ley del club se exhiben correctamente <input type="checkbox"/> Los planes de simulacros de emergencia están disponibles y se han practicado. <input type="checkbox"/> Los aventureros son reconocidos por sus logros. 	
Sea amable / Sea servicial / Sea alegre / Sea reflexivo	TOTAL
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Los aventureros muestran participación y comportamiento apropiado durante el encuentro. <input type="checkbox"/> La disciplina se maneja discretamente <input type="checkbox"/> Se elogian los comportamientos positivos <input type="checkbox"/> Se muestran las categorías de puntos de aventurero <input type="checkbox"/> Se toma asistencia y se otorgan puntos 	

Puntos totales	Nivel otorgado	Elogios	Recomendaciones

Firma del inspector: _____ Firma del director del club: _____ Fecha: _____

Cómo utilizar

“Camino a la Excelencia”

Informe trimestral del director de aventureros

Objetivo: El informe trimestral del director “Camino a la Excelencia” está diseñado para ayudar específicamente al director del club a esforzarse por alcanzar la excelencia en su ministerio de Aventureros. Tenga en cuenta que este es un “camino” a la excelencia, y alcanzar niveles más altos puede parecer difícil al principio. Alcanzar la excelencia a menudo ocurre lentamente y requiere una mentalidad de crecimiento.

Qué hacer: Los directores de club deben completar el “Informe del Director del Camino a la Excelencia” una vez cada trimestre y enviarlo al coordinador de área antes de la hora designada. Los directores deben revisar la lista de verificación del informe con frecuencia y conservar una copia para sus propios registros para marcar los elementos a medida que se completan. Planificar y mantener el rumbo es clave.

Tanteo: El Coordinador de Área y el director deben programar una reunión de evaluación anual. Juntos, el Coordinador de área y Director de Conferencia decidirán la calificación que merece cada director. Para ayudar a determinar esto, los directores deben venir preparados con sus listas de verificación completas y evidencia para validar sus logros. Como líderes cristianos, recuerden mantener su integridad al considerar qué nivel de logros han alcanzado.

Concesión: El nivel de premio general final será asignado por el Coordinador de Área y se emitirá un certificado al director basado en lo siguiente:

- **Director Nivel Oro:**
 - Los informes trimestrales fueron 100% completos con evidencia para respaldar todo los logros.
 - Todo Se presentaron 4 informes trimestrales a tiempo.
 - Más de 5 Las tareas de la lista de actividades se completaron cada trimestre, incluida una “otra” actividad.
- **Director Nivel Plata:**
 - Lista de verificación de tareas trimestrales 90% completado con evidencia para respaldar todo logros.
 - Al menos 3 Los informes trimestrales se presentaron a tiempo.
 - Al menos 5 tareas de la lista de actividades se completaron cada trimestre.
- **Director Bronce:**
 - Lista de verificación de tareas trimestral al menos 80% completado con evidencia para respaldar todo logros.
 - Al menos 2 Los informes trimestrales se presentaron a tiempo.
 - Al menos 3 Las tareas de la lista de actividades se completaron cada trimestre.

**Las dos primeras tareas del primer trimestre deben completarse para obtener puntuación en cualquier nivel.*

Trimestre 1: vencimiento el 30 de septiembre

“Camino a la Excelencia”



Informe trimestral Director de Aventureros

A ser completado por el director del club y presentado al coordinador de área cada trimestre.

NOMBRE DIRECTOR		NOMBRE CLUB		AÑO	
-----------------	--	-------------	--	-----	--

TAREAS DEL PRIMER TRIMESTRE:

- Envíe su solicitud anual de club y todos los archivos adjuntos a la conferencia.*
- Asegúrese de que todo el personal haya completado la documentación de voluntariado y verificado*
- Celebrar una reunión de planificación del personal. Adjunte una copia de su “Formulario de planificación anual” a este informe (en el paquete del director).
- El personal asiste a la Conferencia de capacitación del personal de ArkLa Pathfinder & Adventurer
- Registre miembros nuevos y recurrentes.
- Realizar un Servicio de Inducción y/o Investidura.

Lista de actividades: (Complete al menos 3 y documente a continuación)

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Ofrecer un evento de reclutamiento | <input type="checkbox"/> Completar un proyecto de servicio | <input type="checkbox"/> Celebra un sábado de aventureros |
| <input type="checkbox"/> Ofrecer una actividad familiar al aire libre. | <input type="checkbox"/> Hacer una actividad con otro club | <input type="checkbox"/> Participar en el servicio de la iglesia. |
| <input type="checkbox"/> Participar en evento de conferencia | <input type="checkbox"/> Enviar un artículo a The Record | <input type="checkbox"/> Ofrecer una actividad en la naturaleza |
| <input type="checkbox"/> Participar en un evento del área. | <input type="checkbox"/> Realizar un evento festivo | <input type="checkbox"/> Ofrecer una actividad física. |
| <input type="checkbox"/> Hacer un evento de divulgación | <input type="checkbox"/> hacer una recaudación de fondos | <input type="checkbox"/> Otro (pregunta a tu coordinador de zona) |
| | <input type="checkbox"/> El personal completa el curso Básico | |

Evento/Actividad	Fecha	Resumen

Informe de membresía

	Miembros del club (niños)	Personal (mayores de 18 años)
Número Registrado (en plantilla)		
Número promedio de asistencia		

Informe curricular

	corderito	Castor ansioso	abeja ocupada	Rayo de sol	Constructor	mano amiga
Profesor(es)						
Horario(s) de clase						
Número de estudiantes matriculados						

Informe de premios (completa al menos 2)

Trimestre 2: vencimiento el 31 de diciembre

“Camino a la Excelencia”

Informe trimestral Director Aventureros



A ser completado por el director del club y presentado al coordinador de área cada trimestre.

NOMBRE DIRECTOR		NOMBRE CLUB		AÑO	
-----------------	--	-------------	--	-----	--

TAREAS DEL SEGUNDO TRIMESTRE:

- Haga una presentación ante la junta de su iglesia sobre su club.
- Describa cómo su club incluye adoración/devocional en cada reunión (adjunte al informe)
- Describa cómo mantiene registros de los miembros y el personal del club (adjunte al informe)
- Verificar que todos los miembros del club tengan uniformes completos

Lista de actividades: (Complete al menos 3 y documente a continuación)

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Ofrecer una actividad familiar al aire libre. | <input type="checkbox"/> Enviar un artículo a The Record | <input type="checkbox"/> Ofrecer una actividad en la naturaleza |
| <input type="checkbox"/> Participar en evento de conferencia | <input type="checkbox"/> Realizar un evento festivo | <input type="checkbox"/> Ofrecer una actividad física. |
| <input type="checkbox"/> Participar en un evento del área. | <input type="checkbox"/> hacer una recaudación de fondos | <input type="checkbox"/> Ofrecer una actividad artesanal. |
| <input type="checkbox"/> Liderar un evento de divulgación | <input type="checkbox"/> El personal completa el curso AYMT (curso Básico) | <input type="checkbox"/> Invitar a un orador/profesor invitado |
| <input type="checkbox"/> Completar un proyecto de servicio | <input type="checkbox"/> Celebra un sábado de aventureros | <input type="checkbox"/> Otro (pregunta a tu coordinador de zona) |
| <input type="checkbox"/> Hacer una actividad con otro club | <input type="checkbox"/> Participar en el servicio de la iglesia. | |

Evento/Actividad	Fecha	Resumen

Informe de membresía

	Miembros del club (niños)	Personal (mayores de 18 años)
Número Registrado (en plantilla)		
Número promedio de asistencia		
Perdido (-) / Ganado (+)		

Informe curricular

	corderito	Castorcitos	Abejitas	Rayo de sol	Constructor	Manos ayudadoras
Número de estudiantes en camino de completar el nivel						

Informe de premios (completa al menos 2)

Trimestre 3: vencimiento el 31 de marzo

“Camino a la Excelencia”

Informe trimestral Director Aventureros



A ser completado por el director del club y presentado al coordinador de área cada trimestre.

NOMBRE DIRECTOR		NOMBRE CLUB		AÑO	
-----------------	--	-------------	--	-----	--

TAREAS TERCER TRIMESTRE:

- Haga una presentación ante los miembros la iglesia sobre su club.
- Realice simulacros de emergencia con su club (adjunte el formulario en el paquete del director a este informe).
- Describe qué incentivos y recompensas por comportamiento positivo utilizas en tu club. (adjuntar a este informe)
- Describa cómo les comunica los planes del club a los padres/familias. (adjuntar a este informe)

Lista de actividades: (Complete al menos 3 y documente a continuación)

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Ofrecer una actividad familiar al aire libre. | <input type="checkbox"/> Enviar un artículo a The Record | <input type="checkbox"/> Ofrecer una actividad en la naturaleza |
| <input type="checkbox"/> Participar en evento de conferencia | <input type="checkbox"/> Realizar un evento festivo | <input type="checkbox"/> Ofrecer una actividad física. |
| <input type="checkbox"/> Participar en un evento del área. | <input type="checkbox"/> hacer una recaudación de fondos | <input type="checkbox"/> Ofrecer una actividad artesanal. |
| <input type="checkbox"/> Liderar un evento de divulgación | <input type="checkbox"/> El personal completa el curso AYMT (curso Básico) | <input type="checkbox"/> Invitar a un orador/profesor invitado |
| <input type="checkbox"/> Completar un proyecto de servicio | <input type="checkbox"/> Celebra un sábado de aventureros | <input type="checkbox"/> Otro (pregunta a tu coordinador de zona) |
| <input type="checkbox"/> Hacer una actividad con otro club | <input type="checkbox"/> Participar en el servicio de la iglesia. | |

Evento/Actividad	Fecha	Resumen

Informe de membresía

	Miembros del club (niños)	Personal (mayores de 18 años)
Número Registrado (en plantilla)		
Número promedio de asistencia		
Perdido (-) / Ganado (+)		

Informe curricular

	corderito	Castorcitos	abejitas	Rayo de sol	Constructor	mano ayudadora
Número de estudiantes en camino de completar el nivel						

Informe de premios (Oferta y completa al menos 2

Cuarto trimestre: vence el 30 de junio
“Camino a la Excelencia”



Informe trimestral Director Aventureros

A ser completado por el director del club y presentado al coordinador de área cada trimestre.

NOMBRE DIRECTOR		NOMBRE CLUB		Año	
-----------------	--	-------------	--	-----	--

TAREAS DEL CUARTO TRIMESTRE:

- Complete la “Inspección anual” de su club (en el paquete del director)
- Celebre una reunión de personal para reflexionar sobre el año pasado y generar ideas para el próximo año (incluya TLT).
- Haga un plan para reclutar nuevos miembros y retener a los miembros elegibles del año pasado (adjuntar a este informe).
- Celebrar un Servicio de Investidura. Seleccione los destinatarios de los premios "Aventurero del año" y "Excelencia del aventurero".
- Reúname con el coordinador de área para completar su evaluación y puntuación anual del “Camino a la Excelencia”.

Lista de actividades: (Complete al menos 3 y documente a continuación)

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Ofrecer un evento de reclutamiento | <input type="checkbox"/> Completar un proyecto de servicio | <input type="checkbox"/> Celebra un sábado de aventureros |
| <input type="checkbox"/> Participa en el Día Mundial del Aventurero | <input type="checkbox"/> Hacer una actividad con otro club | <input type="checkbox"/> Participar en el servicio de la iglesia. |
| <input type="checkbox"/> Ofrecer una actividad familiar al aire libre. | <input type="checkbox"/> Enviar un artículo a The Record | <input type="checkbox"/> Ofrecer una actividad en la naturaleza |
| <input type="checkbox"/> Participar en evento de conferencia | <input type="checkbox"/> Realizar un evento festivo. | <input type="checkbox"/> Ofrecer una actividad física. |
| <input type="checkbox"/> Participar en un evento del área. | <input type="checkbox"/> Haz una recaudación de fondos. | <input type="checkbox"/> Ofrecer una actividad artesanal. |
| <input type="checkbox"/> Liderar un evento de divulgación | <input type="checkbox"/> El personal completa el curso AYMT | <input type="checkbox"/> Otro (pregunta a tu coordinador de área) |

Evento/Actividad	Fecha	Resumen

INFORME DE LA MEMBRESÍA:

	Miembros del club (niños)	Personal (mayores de 18 años)
Número Registrado		
Núm.promedio de asistencia		
Perdido (-) / Ganado (+)		

INFORME CURRICULAR:

	corderito	Castorcitos	Abejitas	Rayo de sol	Constructor	Mano Ayudadora
Número de estudiantes Nivel completado						

Nominación al Salón de la Fama de Conquistadores/Aventureros



Objetivo: Esta persona, que puede estar viva o fallecida, será honrada públicamente por el Departamento de Ministerio de Clubs Arkansas-Luisiana por su destacada contribución al Ministerio de Aventureros o Conquistadores.. Su nombre se colocará en una placa especial del Salón de la Fama en la Oficina de la Conferencia de Arkansas-Luisiana y recibirán reconocimiento por su dedicado servicio en Southwestern Union RECORD, además de ser honrados en el Fin de Semana de Liderazgo de Arkansas-Luisiana en septiembre.

Requisitos del nominado: (Un individuo no puede nominarse a sí mismo)

1. Debe ser un cristiano adventista activamente comprometido.
2. Debe amar a los jóvenes y amar estar cerca de ellos.
3. Deben haber dedicado una parte importante de sus vidas a los Ministerios de Clubs..
4. Debe ser una persona que fácilmente ponga a disposición su tiempo, energía y finanzas para beneficiar a los Aventureros.
5. Debe tener 5 cartas de recomendación de respaldo de las siguientes categorías de personas: Aventurero, Padre de Aventurero,, Pastor, Primer Anciano, Maestro, Líder de Escuela Sabática, Presidente de la Junta Escolar, Coordinador de Área y/o Director de Aventureros..

Correo a: Departamento de Aventureros, Conferencia ASD de ARKLA, PO Box 31000, Shreveport, LA 71130

Nominado al Salón de la Fama de Aventureros			
Nombre del nominado		Fecha de nacimiento	
Iglesia en casa		Afiliación de clubes	

Nominador			
Su nombre		Teléfono	
Relación con el candidato		Iglesia en casa	
Motivo de la nominación:			

Cartas de recomendación			
	Recomendador	Título	Número de teléfono
1			
2			
3			
4			
5			

Formulario de planificación anual para Aventureros

- Planifica cómo reclutarás** nuevos miembros y retener a los anteriores.
- Administración: Planifique asistir a su **junta de la iglesia** y envíe las fechas de su calendario y eventos para su aprobación con anticipación. La aprobación de la junta le otorga cobertura de seguro para sus eventos.
- Actualiza tu **manual del club** que contiene información sobre su club, sus políticas y procedimientos.
- Considera qué **gastos tendrá**. Planifique ahora la recaudación de fondos.

CLUB		AÑO	
TEMA ANUAL		MISIÓN VISIÓN META	

Horario/Rutina Mensual (actividades/salidas/eventos, premios, plan de estudios, servicio/divulgación, etc.)

1ra semana	
2da semana	
3ra semana	
4ta Semana	
5ta Semana	
Fin de semana	
Otro	

Horario/Rutina de la reunión (culto en el club, promesas, mantenimiento de registros/puntos, actividades, etc.)

Tiempo	Actividad

Funciones y responsabilidades del personal

(supervisión, líder de adoración, maestros de clase de IA, instructores de honor, recaudadores de fondos, administradores de suministros, comunicaciones/redes sociales, mantenimiento de registros, administrador de uniformes, oficial de simulacros de seguridad, etc.)

Miembro del personal	Rol / Responsabilidad

Año (mientras lo planificas, piensa en incorporar las actividades del "Camino a la Excelencia")

Cuarto 1	Julio	Agosto	Septiembre
Cuarto 2	Octubre	Noviembre	Diciembre
Cuarto 3	Enero	Febrero	Marzo
Cuarto 4	Abril	Puede	Junio

Simulacros de emergencia

Cree un plan sobre cómo manejar situaciones de emergencia. Implemente el plan realizando simulacros una vez por trimestre. Registre la fecha en la que se practica cada ejercicio. A continuación puede encontrar información y consejos en <https://adventistrisk.org/en-US/Safety-Resources>

Plan de simulacro de incendio (*adjuntar diagrama de salida)

Fecha del simulacro de incendio	

Plan de simulacro de tornado

Fecha del simulacro de tornado	

Plan de simulacro de intrusos

Fecha del simulacro de intruso	

Registro de Inestidura



Nombre: _____

Nivel de clase completado:	
Año:	

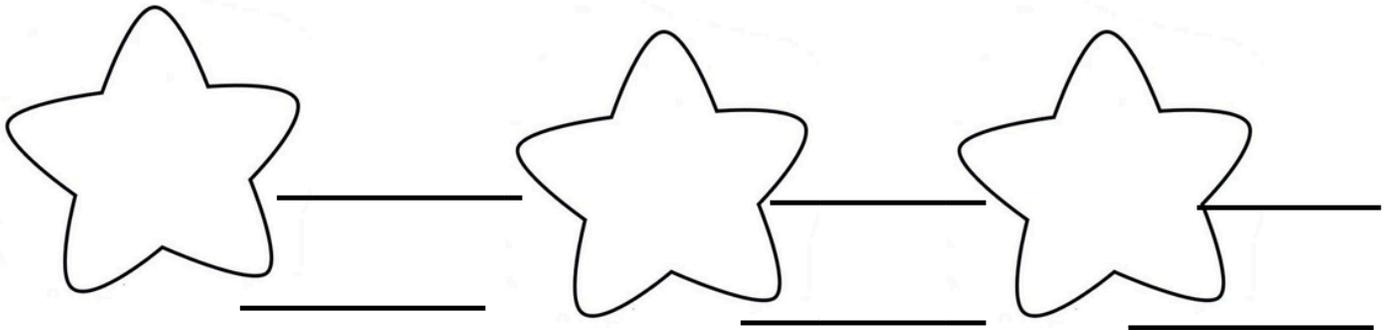
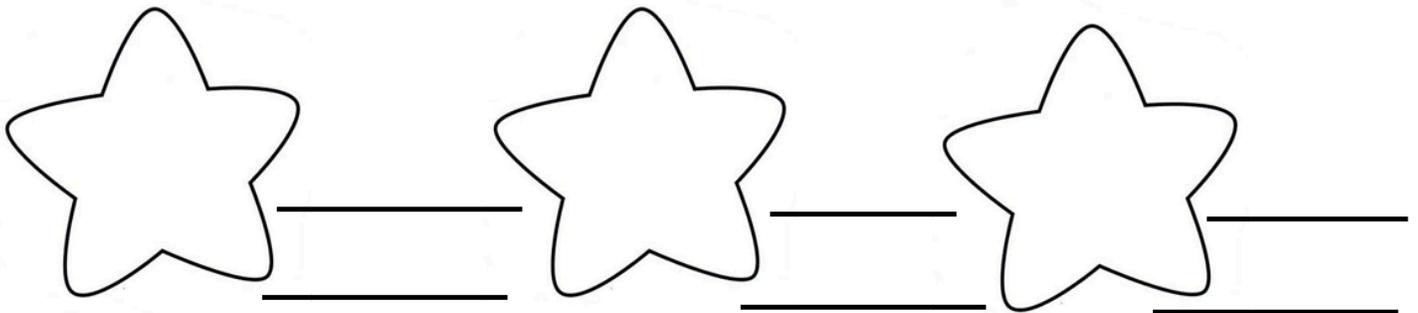
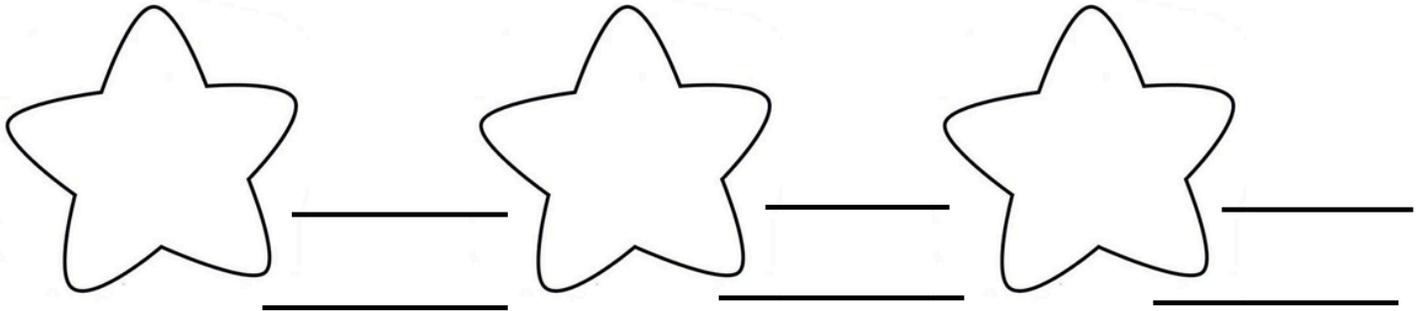
Premios completados	
1.	9.
2.	10.
3.	11.
4.	12.
5.	13.
6.	14.
7.	15.
8.	16.

Otros logros del aventurero:	



ORDERITOS

NOMBRE: _____ **FECHA:** _____



INSTRUCTIONS: Staple the honor patch on the triangle and write the name of the honor beside each patch.





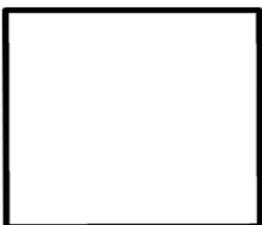
CASTORCITOS

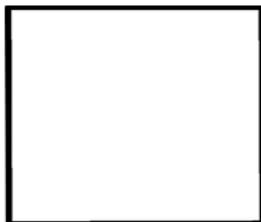
NOMBRE: _____ FECHA: _____

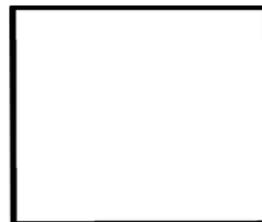


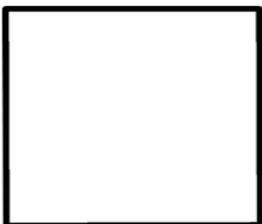


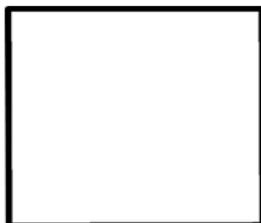














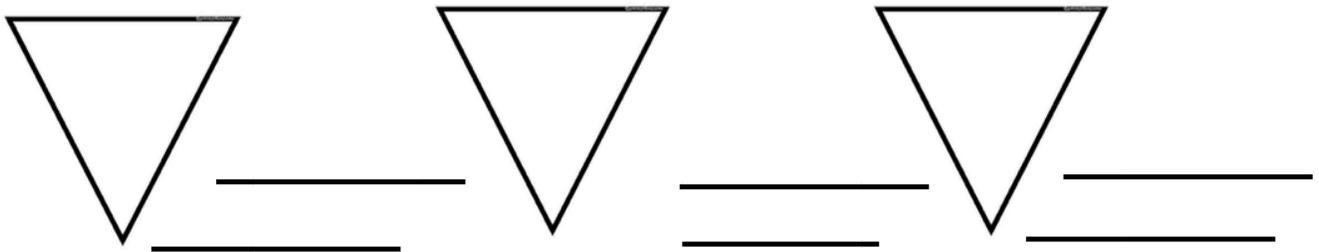
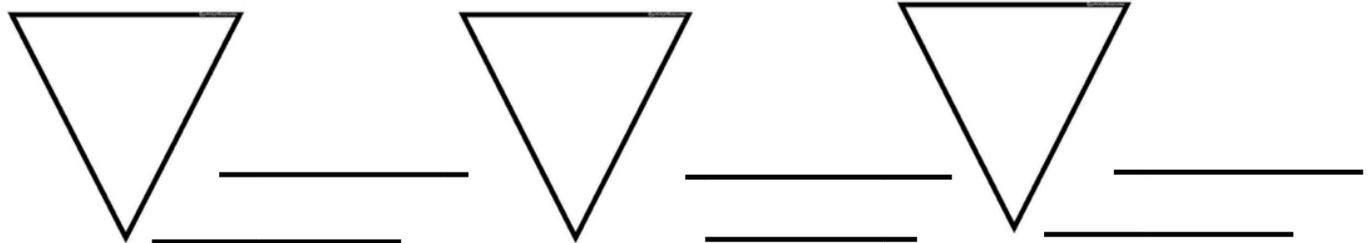
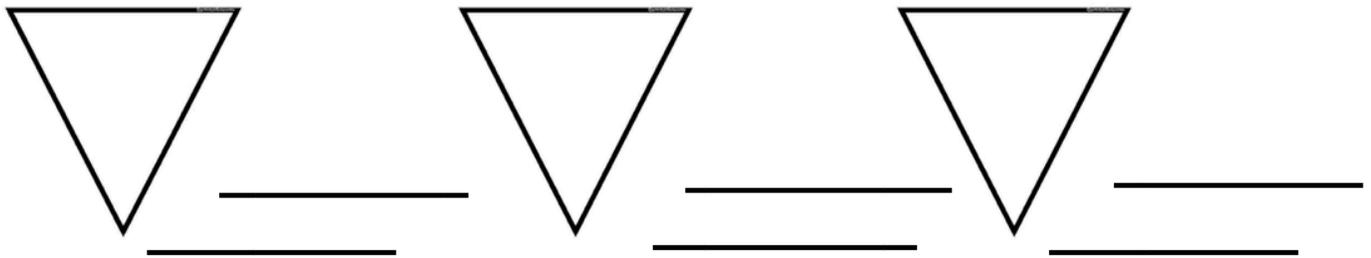
INSTRUCTIONS: Staple the honor patch on the triangle and write the name of the honor beside each patch.





ABEJITAS

NOMBRE: _____ FECHA: _____



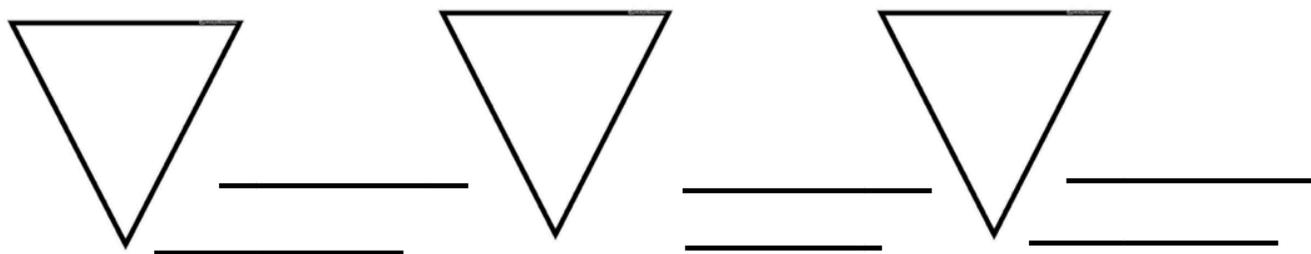
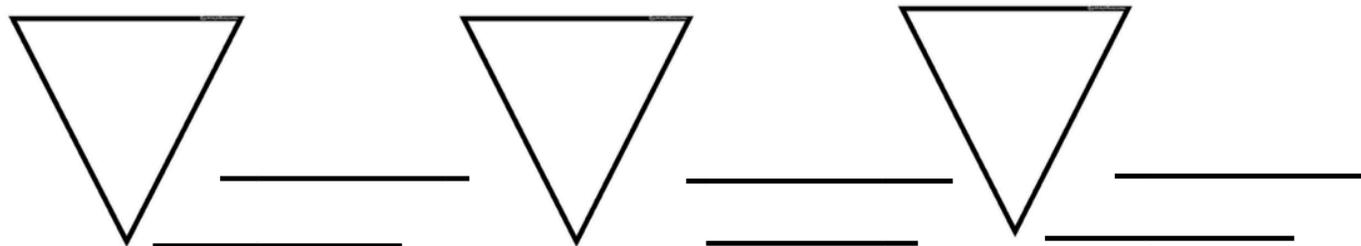
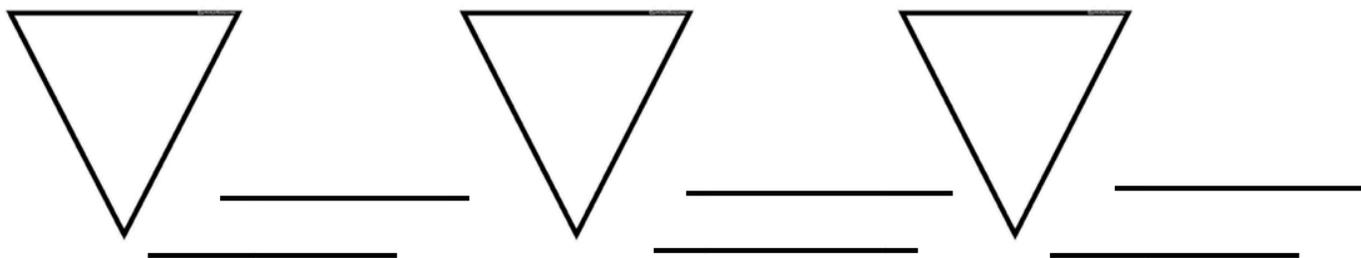
INSTRUCTIONS: Staple the honor patch on the triangle and write the name of the honor beside each patch.





RAYITOS DE SOL

NOMBRE: _____ FECHA: _____



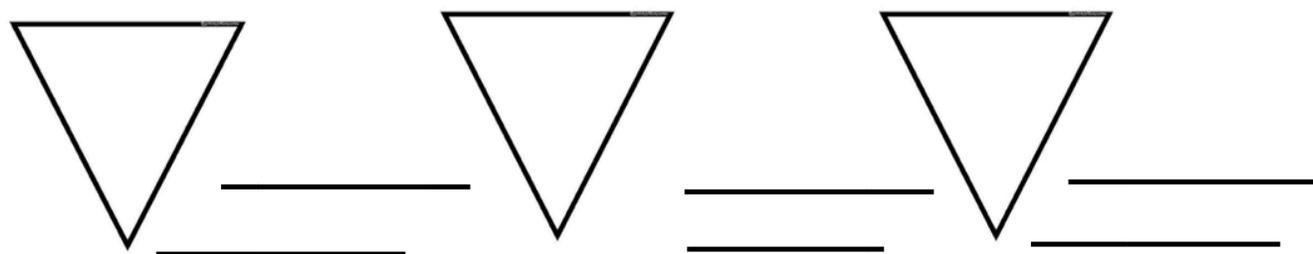
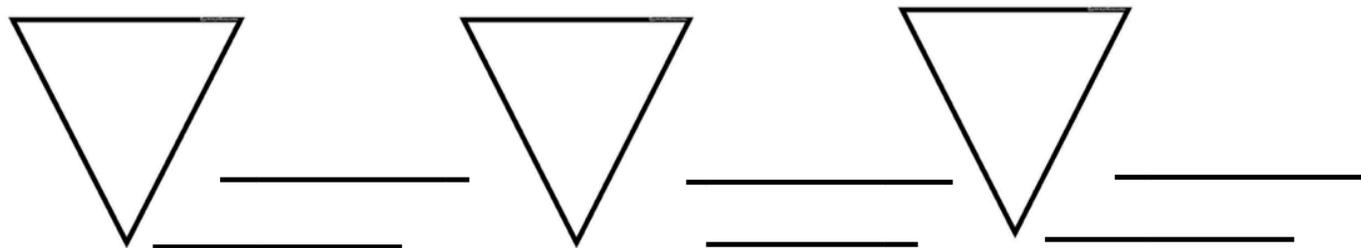
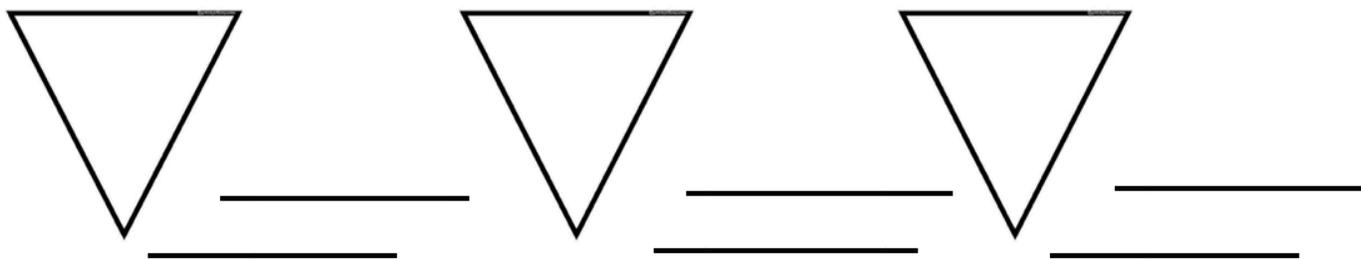
INSTRUCTIONS: Staple the honor patch on the triangle and write the name of the honor beside each patch.





CONSTRUCTORES

NOMBRE: _____ FECHA: _____



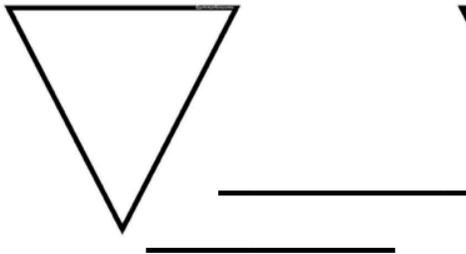
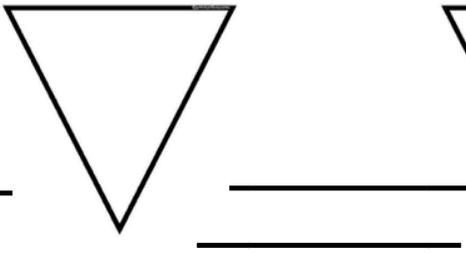
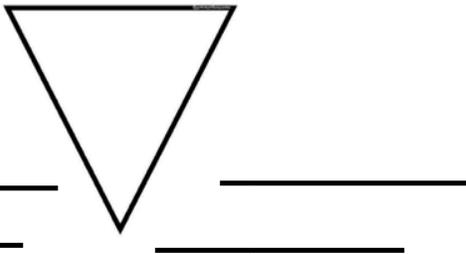
INSTRUCTIONS: Staple the honor patch on the triangle and write the name of the honor beside each patch.

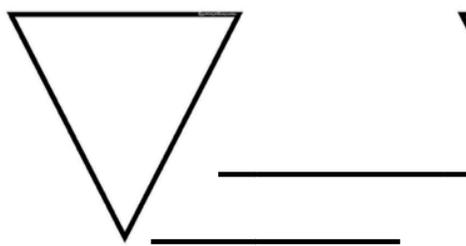
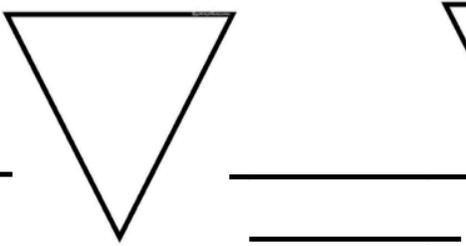
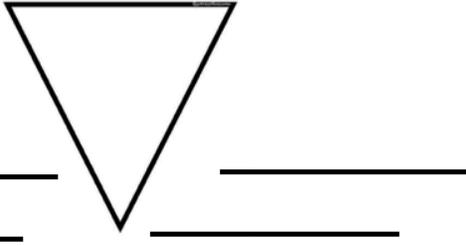


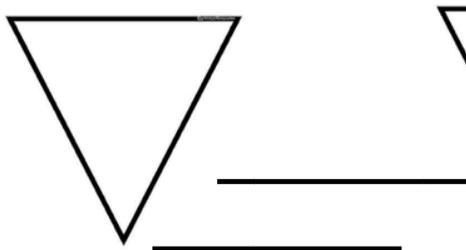
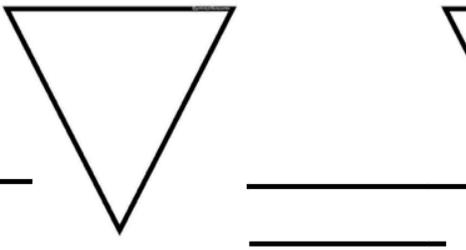
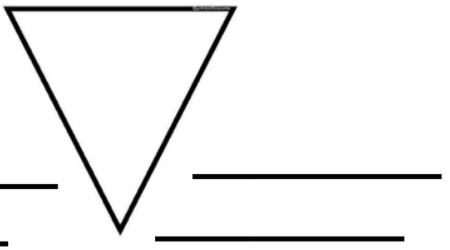


MANO AYUDADORA

NOMBRE: _____ FECHA: _____

		
---	--	---

		
--	---	--

		
---	--	---

INSTRUCTIONS: Staple the honor patch on the triangle and write the name of the honor beside each patch.



ENERO

2025



WHAT IS THE ADVENTURER CLUB?

We are a large family of the world organization of Seventh-day Adventist. Our club is made up of children from 4-9 yrs. of age, without distinction of religion, color or social class. Our purpose is to unite parents and children through the development physical, mental and spiritual activities.



DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

FEBRERO

2025



UNIFORM ADVENTURERS

The adventurer uniform is worn to create unity and belonging in the club. It shows the achievements and new skills that each adventurer develops. There are two: official and activity uniforms. More details in the directors' manual.



DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

MARZO

2025



ADVENTURER CLUB MISSION

The mission is to work with parents and the club's team of volunteers to develop opportunities that lead children to Jesus.



DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					



ARKLAC.ORG

ABRIL

2025



ADVENTURER'S SONG

We are Adventurers. At home, At school, At play
We are Adventurers. We're learning every day
To be Honest, Kind, and True, To be like Jesus
through and through! We are Adventurers!



DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			



ARKLAC.ORG

MAYO

2025



WORLD ADVENTURER DAY

On this special day, adventurers participate in the worship program. They take on activities such as prayer, Bible reading, offerings, special song and others. This program allows children to be trained as church leaders and feel part of it, give your children this opportunity. Let's make that day be a great blessing to entire church.



DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31



ARKLAC.ORG

JUNIO

2025



FAMILY NETWORK

It is a partnership established between parents and leaders, aiming at the physical, mental, social and spiritual development of children. They have regular meetings where they receive training, plan activities and support the Adventurer program.



DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

SEPTIEMBRE



2025

ADVENTURER CLASS

The Adventurer program is based on 6 classes:

4 yrs. Little Lamb

7 yrs. Sunbeam

5 yrs. Eager Beaver

8 yrs. Builder

6 yrs. Busy Bee

9 yrs. Helping hand



DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				



ARKLAC.ORG

OCTUBRE

2025



STARS, CHIPS AND AWARDS

Stars, Chips, and Awards are fun ways for Adventurers to explore their world, learn skills, and be creative. When the requirements are completed, the Adventurer receives a patch that is proudly worn on his or her sash.



DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	



ARKLAC.ORG

NOVIEMBRE

2025



GOAL:

The objectives set for our club are important, but let's not forget that the goal is Heaven, let's help our children and young people build a character that takes them to Heaven.



DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						



ARKLAC.ORG

DICIEMBRE

2025



ADVENTURER PLEDGE
 Because Jesus love me,
 I will always do my best.



DOMINGO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			



ARKLAC.ORG

“Camino a la Excelencia”

Informe Trimestral del Coordinador de Área



NOTA A LOS DIRECTORES: *Este documento es sólo para coordinadores de área. Está incluido en este paquete para que conozca los deberes y responsabilidades de su coordinador de área.*

Objetivo: El informe trimestral “Camino a la excelencia” del coordinador de área está diseñado específicamente para ayudar al coordinador de área a esforzarse por alcanzar la excelencia en su ministerio de Aventureros. Tenga en cuenta que este es un “camino a la excelencia”, y alcanzar niveles más altos puede parecer difícil al principio. Alcanzar la excelencia a menudo ocurre lentamente y requiere una mentalidad de crecimiento.

Los Directores deben completar el “Informe del Director del Camino a la Excelencia” una vez cada trimestre y enviarlo al coordinador de área antes de la hora designada. Los AC deben revisar la lista de verificación del informe con frecuencia y conservar una copia para sus propios registros para marcar las cosas a medida que se completan. Planificar y mantener el rumbo es clave.

Tanteo: El Coordinador de Área y el Director de la conferencia deben programar una reunión de evaluación anual. El Director de la conferencia decidirá la calificación que se merece cada AC. Para ayudar a determinar esto, los AC deben venir preparados con sus listas de verificación completas y evidencia para validar sus logros. Como líderes cristianos, recuerden mantener su integridad al considerar qué nivel de logros han alcanzado.

Concesión: El nivel de premio general final será asignado por el Director de la Conferencia y se emitirá un certificado al director basado en lo siguiente:

- **Coordinador de Área Nivel Oro:**
 - Los informes trimestrales fueron 100% completos con evidencia para respaldar todo logros.
 - Los 4 Los informes trimestrales se presentaron a tiempo.
 - Más de 2 Los elementos de la lista de verificación de “Visitación” se completan cada trimestre.
 - Más de 1 de la lista de verificación de “Actividades” completadas cada trimestre
- **Coordinador de Área Nivel Plata:**
 - Listas de verificación de tareas trimestrales 90% completado con evidencia para respaldar todo logros.
 - Al menos 3 Los informes trimestrales se presentaron a tiempo.
 - Número mínimo de elementos de la lista de verificación de “Actividad” y “Visitación” completados cada trimestre
- **Coordinador del Área Bronce:**
 - Lista de verificación de tareas trimestrales 80% completado con evidencia para apoyar todos los logros.
 - Al menos 2 Los informes se presentaron parcialmente a tiempo.
 - Al menos 1 elemento de la lista de verificación de “Visitación” completado cada trimestre.
 - Al menos 3 elementos de la lista de verificación de “Actividades” completados a lo largo del año.

Trimestre 1: vencimiento el 30 de septiembre
“Camino a la Excelencia”
Informe Trimestral del Coordinador de
Área



Para ser completado por el coordinador de área y presentado al Director de la conferencia cada trimestre.

Nombre		Ministerio	<input type="checkbox"/> Conquistador <input type="checkbox"/> Aventurero <input type="checkbox"/> Otro	Año	
---------------	--	-------------------	---	------------	--

Tareas del primer trimestre:

<input type="checkbox"/> Comuníquese con el director de cada club de su área para realizar un control trimestral y/o realizar una reunión con todos los directores de clubes del área para coordinar y revisar los planes. <input type="checkbox"/> Adjunte una copia de los informes del director “Camino a la excelencia” que recibió el último trimestre (cuarto trimestre) <input type="checkbox"/> Obtenga una lista de todos los clubes registrados en su área en la oficina de la conferencia. Comuníquese con los clubes que se registraron el año pasado pero que aún no se han registrado. <input type="checkbox"/> Comuníquese con el pastor de las iglesias de su área que no tengan club para promover el ministerio del club. <input type="checkbox"/> Participe y promueva la Conferencia de capacitación del personal de ArkLa Pathfinder & Adventurer.

Informe de visitas: (Complete al menos 2 y documente a continuación)

- Asista al sábado de Conquistadores/Aventureros de un club
- Asistir a la reunión ordinaria de un Club
- Asistir a la Iniciación o Investidura de un Club
- Dar una presentación en una iglesia sin club para promover el ministerio del club.
- Otro (pregunté al Director de la conferencia)

Tipo de visita	Fecha	Resumen

Informe de actividad: (Complete al menos 1 y documente a continuación)

- Realizar un evento en toda el área.
- Participa en el Día Mundial del Conquistador/Aventurero
- Impartir una clase de honor/premio en un club del área.
- Ayudar al personal a completar un curso AYMT (Básico)
- Enviar un artículo a The Record
- Otro (pregunté al Director de la conferencia)

Actividad	Fecha	Resumen

Trimestre 2: vencimiento el 31 de diciembre
“Camino a la Excelencia”
Informe Trimestral del Coordinador de
Área



Para ser completado por el coordinador de área y presentado al director de la conferencia cada trimestre.

Nombre		Ministerio	<input type="checkbox"/> Conquistador <input type="checkbox"/> Aventurero <input type="checkbox"/> Otro	Año	
---------------	--	-------------------	---	------------	--

Tareas del segundo trimestre:

<input type="checkbox"/> Comuníquese con el director de cada club de su área para un control trimestral. <input type="checkbox"/> Adjunte una copia de los informes del director “Camino a la Excelencia” que recibió el último trimestre (Trimestre 1) <input type="checkbox"/> Participar y promover un evento a nivel de conferencia.
--

Informe de visitas: (Complete al menos 2 y documente a continuación)

- Asista al sábado de Conquistadores/Aventureros de un club
- Asistir a la reunión ordinaria de un Club
- Asistir a un evento/salida especial de un Club
- Dar una presentación en una iglesia para promover el ministerio del club.
- Otro (pregunte al director de la conferencia)

Tipo de visita	Fecha	Resumen

Informe de actividad: (Complete al menos 1 que no se haya hecho anteriormente este año y documente a continuación)

- Realizar un evento en toda el área.
- Participa en el Día Mundial del Conquistador/Aventurero
- Impartir una clase de honor/premio en un club del área.
- Ayudar al personal a completar un curso AYMT
- Enviar un artículo a The Record
- Otro (pregunte al director de la conferencia)

Actividad	Fecha	Resumen

Trimestre 3: vencimiento el 31 de marzo
“Camino a la Excelencia”
Informe Trimestral del Coordinador de
Área



Para ser completado por el coordinador de área y presentado al director de la conferencia cada trimestre.

Nombre		Ministerio	<input type="checkbox"/> Conquistador <input type="checkbox"/> Aventurero <input type="checkbox"/> Otro	Año	
---------------	--	-------------------	---	------------	--

Tareas del tercer trimestre:

<input type="checkbox"/> Comuníquese con el director de cada club de su área para un control trimestral. <input type="checkbox"/> Adjunte una copia de los informes del director “Camino a la excelencia” que recibió el último trimestre (segundo trimestre) <input type="checkbox"/> Participar y/o promover eventos a nivel de conferencia. <input type="checkbox"/> Comenzar a programar la revisión anual de cada club. <input type="checkbox"/> Comenzar a programar la evaluación y puntuación anual del Camino a la Excelencia de cada director.
--

Informe de visitas: (Complete al menos 2 y documente a continuación)

- Asista al sábado de Conquistadores/Aventureros de un club
- Asistir a la reunión ordinaria de un Club
- Asistir a un evento/salida especial de un Club
- Dar una presentación en una iglesia para promover el ministerio del club.
- Otro (pregunte al director de la conferencia)

Tipo de visita	Fecha	Resumen

Informe de actividad: (Complete al menos 1 que no se haya hecho anteriormente este año y documente a continuación)

- Realizar un evento en toda el área.
- Participa en el Día Mundial del Conquistador/Aventurero
- Impartir una clase de honor/premio en un club del área.
- Ayudar al personal a completar un curso AYMT
- Enviar un artículo a The Record
- Otro (pregunté al Director de la conferencia)

Actividad	Fecha	Resumen

Conferencia Arkansas-Louisiana Constitución del consejo Aventureros-Conquistadores

Revisado el 9 de 2022 (pendiente de aprobación en la reunión comercial de octubre de 2023)

I. Directrices y procedimientos

- A. Denominado "Consejo de Conquistadores y Aventureros de la Conferencia de Arkansas-Louisiana" (PAC)
- B. Existe como parte de la Administración de la Conferencia de Arkansas-Louisiana.
- C. Se realizan un mínimo de tres (3) reuniones al año.

II. Afiliación

- A. Un director de conferencia Pathfinder (1) y un director de conferencia Aventurero (1)
- B. Un coordinador de área (1) y un coordinador de área asociado (1) de cada área.
 1. Sin límite de mandato.
 2. Son nombrados por el Director de Aventureros/Conquistadores de la Conferencia y ratificados por el Consejo de Aventureros Conquistadores (PAC).
- C. Un (1) coordinador general de Capacitación de Liderazgo para Adolescentes, un (1) coordinador general de Guías Mayores y un (1) coordinador general del Bible Bowl
 1. Sin límite de mandato.
 2. Son nombrados por el Director de Aventureros/Conquistadores de la Conferencia y ratificados por el Consejo de Aventureros Conquistadores (PAC).
- D. Dos (2) representantes de Conquistadores y dos (2) representantes de Aventureros de cada área
 1. Cada miembro servirá durante dos (2) años consecutivos. Los años de servicio serán escalonados dentro de cada área para no cambiar completamente la representación en cada elección.
 2. Los nuevos representantes serán elegidos en la Conferencia de Capacitación de Liderazgo de Ministerios de Clubes por su circunscripción de área.
 3. Los nombres de los candidatos serán presentados a los coordinadores de área por cualquier miembro del personal del ministerio del club local de cualquier club activo o por un miembro del consejo y deben incluir un breve currículum de los candidatos.
 4. Reemplazo de vacantes: Los miembros del PAC pueden llenar la vacante en el PAC mediante el voto requerido de dos tercios (2/3) en cualquier momento necesario después de una investigación exhaustiva del candidato por parte del Director de Aventureros/Conquistadores de la Conferencia. El miembro sustituto electo cumplirá el resto del mandato.
 5. (La excepción es cuando no hay ninguna persona calificada en esa área o no hay suficientes clubes)
- E. Dos (2) aprendices de liderazgo adolescente (de 15 a 19 años) de cada área.
 1. Los miembros de TLT servirán por un período de un año. Las nominaciones/solicitudes provienen de los Coordinadores de Área designados y son aprobadas por el Consejo de Aventureros Pathfinder.
 2. (La excepción es cuando no hay ninguna persona calificada en esa área o no hay suficientes clubes)
- F. A cualquier miembro del PAC se le permitirá invitar a un (1) invitado a asistir a la reunión del PAC como observador sin derecho a voto, excepto durante las sesiones ejecutivas.

III. Requisitos de membresía

- A. Asistir a menos de $\frac{3}{4}$ de las reuniones debidamente convocadas puede resultar en medidas disciplinarias por parte del consejo.
- B. La membresía se limitará a personas activas en un club o ministerio juvenil de ARKLA.
- C. Un miembro acreditado de la Iglesia Adventista del Séptimo Día.

IV. Elección de funcionarios del PAC

- A. La elección de los dirigentes del PAC se llevará a cabo en la primera reunión del año calendario del ministerio del club.
- B. El PAC elegirá a sus propios funcionarios. Los cargos son: Presidente, Vicepresidente y Secretario.
- C. Los funcionarios serán elegidos por un período de un año. Los funcionarios no ocuparán más de dos (2) mandatos consecutivos en el mismo cargo.
- D. Los requisitos para el cargo de presidente son un mínimo de un año de membresía en el PAC; la cual debe ser anterior a su elección.

V. Deberes

- A. Un director de conferencia Pathfinder (1) y un director de conferencia Aventurero (1)
 - 1. Servir como asesor del PAC. Tiene voto de desempate. Tiene poder de voto (cualquier voto importante, cuando sea posible, debe realizarse en el momento en que se vota la propuesta. Las razones de los votos importantes deben ser expresadas claramente y comprendidas por el PAC).
 - 2. Enviará toda la información y los materiales ministeriales del club necesarios a los miembros del PAC, a los directores del club de ARKLA y al director juvenil de ARKLA.
 - 3. Puede planificar e implementar inmediatamente cualquier programa programado seis semanas antes del evento si el PAC o un comité designado ha dejado asuntos o detalles relacionados con el evento sin terminar.
- B. Un coordinador de área (1) y un coordinador de área asociado (1) de cada área.
 - 1. Descripción del puesto: Según lo descrito y votado por el PAC en el "Camino a la Excelencia" para coordinadores de área. El director de la conferencia debe realizar una revisión anual (Camino a la Excelencia del Coordinador de Área) en relación con su productividad y dirección.
 - 2. Reemplazo: Los miembros del PAC pueden discutir o reemplazar a cualquier coordinador mediante el voto requerido de dos tercios (2/3) en cualquier momento necesario después de una investigación exhaustiva por parte del Director de Aventureros/Conquistadores de la Conferencia.
 - 3. Servir como miembro votante del PAC.
- C. Representantes y Representante TLT
 - 1. Descripción del puesto: Tomar un interés activo y desempeñar un papel en el ministerio del club. Estar dispuesto a unirse a subcomités, participar en la planificación e implementación y ayudar a establecer políticas y procedimientos. Aboga por el ministerio del club en tu área local.
- D. Coordinador de guías mayores
 - 1. Descripción del puesto: Abogar por personas de la edad adecuada que estén o quieran estar activas en el ministerio del club para completar los requisitos de Guía Mayor. Mantener altos estándares para completar los requisitos del plan de estudios de Guía Mayor. Alentar a los Guías Mayores a ser miembros activos de un club local. Ser un recurso para la formación de Guías Mayores. Facilitar que los Guías Mayores sean personal de apoyo en eventos a nivel de área y conferencia.
- E. Coordinador TLT
 - 1. Descripción del puesto: Abogar por la participación de los adolescentes en el ministerio del club durante toda la conferencia. Ser un recurso para la implementación del programa TLT a nivel local. Anime a los adolescentes de cada área a solicitar la membresía del PAC. Planificar e implementar una conferencia anual de capacitación en liderazgo para adolescentes.
- F. Coordinador del Bible Bowl
 - 1. Descripción del puesto: Abogar por que los clubes estudien y participen en Bible Bowl. Ser un recurso para la implementación del programa Bible Bowl a nivel local. Planificar e implementar el Bible Bowl a nivel de conferencia. Prepare materiales de estudio del Bible Bowl.

VI. Consejo en sesión

- A. Un quórum es una mayoría simple de los miembros del PAC que están presentes en la reunión.
- B. El presidente y/o el Director de Aventureros/Conquistadores de la Conferencia notificarán a cada miembro del consejo con un mínimo de un (1) mes de antelación a la reunión del PAC debidamente convocada. Se pueden convocar reuniones de emergencia con el apoyo de los oficiales del PAC y el Director de Conquistadores/Aventureros de la Conferencia.
- C. Responsabilidades:
 - 1. Programación del calendario para eventos/actividades ministeriales del club de la Conferencia de Arkansas-Luisiana.
 - 2. Planificar e implementar actividades que apoyen e inspiren los ministerios del club (conferencias de capacitación de líderes, camporees, festivales de honores, ferias, días de diversión, tazones bíblicos, programas de ministerio del club, etc.
 - 3. Publicar/Revisar el paquete anual del director
 - 4. Revise las nominaciones y seleccione los destinatarios del Salón de la Fama de los Conquistadores/Aventureros
 - 5. Establecer políticas y procedimientos para el ministerio del club en la conferencia de ARKLA de acuerdo con las directivas de la conferencia, la unión y el mundo.
 - 6. Individual y colectivamente, ser un recurso que defienda los ministerios del club a nivel local.
 - 7. Ser una coalición rectora para la sostenibilidad de los ministerios de los clubes y la formación de líderes.
 - 8. Ofrezca su tiempo y talento como voluntario para servir a Dios y a los demás a través de los ministerios del club.

Formulario de reclamación por accidente de Iglesia

Correo a la Conferencia Arkansas-Louisiana, 7025 Greenwood Road, Shreveport, LA 71119

Para ser completado por la organización de la iglesia:
Nombre de la Iglesia:
Dirección de la Iglesia:
Información de la persona cubierta:
Apellido: Nombre: Inicial:
Fecha de nacimiento: Sexo: Padre/Tutor:
Dirección: Teléfono:

Detalles
Nombre de la lesión/enfermedad:
Fecha de la lesión/enfermedad: Hora: Ubicación:
¿Sucedio esto durante/en un evento patrocinado por la iglesia? _____ Nombre del evento: _____ Horario programado del evento: _____ Lugar del evento: _____ Tipo de actividades en el evento: _____
¿Fue supervisado el reclamante cuando esto sucedió? _____ ¿Esto sucedió en las instalaciones de la actividad? _____
¿Sucedio esto mientras viajaba hacia o desde un evento en un vehículo autorizado? _____
¿Cómo y dónde sucedió esto? Por favor sea específico.
Nombre del líder: Cargo del líder: Teléfono:
Nombre del testigo: Teléfono:
Nombre del testigo: Teléfono:
Nombre del testigo: Teléfono:
Persona que escribe/envía este informe (si es diferente): Teléfono:

Por la presente certifico que las declaraciones hechas anteriormente son correctas a mi leal saber y entender y que el reclamo anterior estaba cubierto en virtud del presente en el momento del accidente/lesión/enfermedad.

Firma del Oficial Supervisor: _____ Título: _____ Fecha: _____

Para ser completado por el reclamante, padre o tutor Por favor adjunte recibos. No se entregará ningún cheque sin el recibo adecuado de los servicios.
Haga el cheque a nombre de:
Nombre(s) y dirección(es) del(los) médico(s):
Nombre(s) y dirección(es) del(los) hospital(es):
¿Qué otro seguro y/o asistencia sanitaria tiene que cubra esta pérdida? Indique el nombre del proveedor involucrado:
¿Adjunta una copia del pago de este reclamo por parte de su empresa? _____ ¿Tiene usted o su cónyuge algún otro plan que brinde asistencia para gastos médicos/atención médica? _____
Nombre del empleador: Teléfono: Empleador del cónyuge: teléfono

Por la presente certifico que la lesión o enfermedad ocurrió como se indica y que todos los tratamientos enumerados anteriormente se debieron enteramente a este reclamo; que el reclamo no fue el resultado de una condición congénita, predisponente o preexistente. Por la presente autorizo a cualquier médico u hospital que haya tratado al reclamante mencionado anteriormente a proporcionar a la compañía de seguros o a su representante cualquier información solicitada. Se considerará válida una fotocopia de esta autorización.

Firma del reclamante, padre o tutor _____ Fecha de la firma _____

Dirección del reclamante, padre o tutor _____

Notas:

- Los beneficios CAP se proporcionan para los gastos cubiertos incurridos dentro de 1 año después de la fecha del accidente. Los primeros \$500 de gastos cubiertos se pagan independientemente de otro Plan que proporcione beneficios de gastos médicos. Los cargos adicionales se pagan cuando EXCEDAN el máximo aplicable de otro Plan que proporciona beneficios de gastos médicos. Si no está cubierto por otro Plan que proporciona beneficios de gastos médicos, la disposición excedente no se aplicará y los beneficios se pagarán al Límite de \$5,000.00.
- Todas las lesiones corporales accidentales y enfermedades cubiertas deben informarse inmediatamente al líder/director.
- Es responsabilidad de la persona cubierta asegurarse de que este informe se envíe por correo a Risk Management Services dentro de los noventa (90) días a partir de la fecha del accidente.
- Adjunte la declaración del médico y/o la facturación detallada a este formulario.

Política de pago para eventos aprobados por el PAC

(Revisado en septiembre de 2022)

La tarifa de inscripción se determinará anualmente e incluirá programación y comidas. El alojamiento tiene un cargo adicional. Este cargo se describe en los materiales promocionales del evento.



- **cada ser humano en las instalaciones para cualquier parte de este evento se requiere preinscribirse y pagar la tarifa de inscripción.**
- Hay **no** un descuento si sale temprano o llega tarde, trae sus propias comidas, no asiste a clases y programación y/o no come.
- Haga arreglos para realizar su pago fuera del horario del sábado y antes de partir. Si no se recibe el pago, se le facturará. Se agregará una tarifa adicional (10% de su factura).
- Se aceptan tarjetas de crédito/débito únicamente mediante pago anticipado. En el evento solo efectivo y cheques.
- En Camp Yorktown Bay, se hace todo lo posible para mantener juntos a los miembros del mismo grupo por género, pero espere compartir su cabaña/habitación de alojamiento con personas del mismo género fuera de su grupo. Las habitaciones del hotel son privadas. Se puede acampar en tiendas de campaña por grupo.

Las tarifas con descuento se otorgarán únicamente de la siguiente manera:

- Inscripción Gratuita y Alojamiento a Precio Completo:
 - Maestros/presentadores de clase participantes (hasta 2 por clase)
 - Traductores
 - Personal del evento
 - Miembros del PAC
- Registro gratuito y alojamiento gratuito (sin cargo)
 - Oradores principales
 - Invitados por el coordinador del evento (hasta 5 personas*)
 - Músicos invitados (hasta 4 personas*)
 - Quienes planifican o coordinan el evento (hasta 3 personas*)
- Niños (no se anima a los niños a asistir):
 - Edad 3 a 9 años - mitad de precio de inscripción + precio completo de alojamiento
 - Menores de 3 años: sin cargo