

## Certificación del Club de Conquistadores y Aventureros

Si su club es nuevo o tiene un nuevo director, por favor enviar la **Carta de Aplicación del Club** a esta oficina lo más pronto posible. Aplicación del Club

Si aún no lo han hecho, por favor enviar la lista con los nombres de los consejeros a la junta de iglesia para que sean aprobados para trabajar con el club. Es recomendable hacer esto durante el verano. Necesitamos las **actas de junta de iglesia** donde se muestra el voto tomado por la junta y la lista ha sido aprobada. Las actas necesitan dos firmas: la del Presidente de la Junta y la del Secretario (a) de Iglesia. Enviar las actas firmadas a [ktaylor@kytn.net](mailto:ktaylor@kytn.net). Prepare una lista con todos los nombres de las personas que el club posiblemente utilizará como staff de tal manera que la junta no tenga que volver a reunirse para aprobar nuevos nombres. No importa si todos los nombres aprobados en las actas de iglesia al final no trabajan con el club. Proporcione una lista separada para cada club para las actas de iglesia. La lista deberá ser lo suficientemente clara para que las actas reflejen los nombres exactamente. **Este proceso se necesita cada año por cada club.**

Tan pronto como sea posible, envíe la **Inscripción Anual del Staff**, esto puede hacerlo en línea o en hoja impresa (en el sitio web, baje el formulario, imprímalo, complételo, y envíelo a esta oficina). Esta es la lista actual de adultos que han acordado ser miembros del staff y que será documentada en nuestra base de datos juntamente con el título de cada uno. Los nombres en este formulario deben estar incluidos en las actas de la iglesia. Por favor envíe este formulario a esta oficina lo más pronto posible. Si necesita agregar staff adicional más adelante, puede hacerlo enviando los nombres en este formulario. **Este proceso se necesita cada año por cada club.**

Tan pronto como la inscripción anual del staff es recibida, nuestra oficina puede chequear si los adultos necesitan renovar su verificación de antecedentes penales con **Verified Volunteers**. Si nunca lo han hecho, deberán hacerlo lo más pronto posible. Las instrucciones se encuentran en el sitio web. El staff deberá estar al corriente con sus antecedentes penales hasta el 31 de mayo de 2021. Una vez que los antecedentes penales son completados, tienen una vigencia de tres años.

**Todo los nuevos miembros del staff** deben completar la **Aplicación para Voluntarios** y asegurarse que tiene las firmas requeridas. Esto debe hacerlo solo una vez. No es necesario para el staff que regresa cada año a trabajar con el club si ya lo ha completado anteriormente. Nota: Un testigo necesita firmar al mismo tiempo como el/la solicitante y tiene que poner la **misma fecha**. El testigo necesita ser más que 18 años y no puede ser un/a esposo/a o el director del club.

Todos los nuevos miembros del staff deben completar un **formulario de consentimiento a usar imágenes** (fotos, videos, etc.). No es necesario para el staff que regresa cada año y que ya ha completado el formulario con anterioridad.

Una vez que todos los adultos han completado estos requerimientos, el club puede tener su primera reunión con los niños, lo cual le permitirá recolectar la información para la **Inscripción Anual de los Conquistadores y/o Aventureros**. Esto debe ingresarlo en línea en el sitio web o bajar el formulario, imprimirlo, completarlo, y enviarlo a esta oficina. Por favor, asegúrese que los nombres de los niños están escritos correctamente y que incluya el grado al cual asistirán durante el año escolar 2020-2021. Por favor enviar este formulario inmediatamente después de su primera reunión con los niños. Usted podrá completar este formulario nuevamente si necesita agregar niños más adelante. **Este proceso es necesario cada año por cada club.**

**Todos los niños nuevos en el club (Conquistadores y/o Aventureros) necesitan completar un formulario de consentimiento para usar imágenes (fotos, videos, etc.),** No es necesario si ya han completado uno con anterioridad. Por favor no firme la casilla a menos que usted no permita el uso de imágenes de los nombres incluidos en el formulario. Si lo firma en los dos lugares, tendrá que completarlo de nuevo.

**Notas Generales:**

Debido a que los conquistadores asisten a reuniones y eventos sin la presencia de sus padres, cualquier persona involucrada con el club es considerada staff, ya sea que ayude en reuniones, que asista a eventos y viajes, que provea transportación, que cocine, que supervise alguna actividad, o simplemente que esté presente en actividades del club por cualquier razón, la persona debe estar inscrita con el club como staff (aun si asiste solamente a un evento). Esto incluye papelería, actas de junta de iglesia, y verificación de antecedentes penales.

En el caso de los aventureros es un poco diferente. Este club requiere la asistencia/presencia de los padres de tal manera que los niños estén bajo la supervisión directa de sus padres en todo momento. Si los padres están allí solamente para supervisar sus propios hijos y nunca están a cargo de otros niños, no tienen que inscribirse como staff. Sin embargo, si en algún momento se les pide que supervisen a otros niños durante la ausencia del instructor o consejero, se convierten en representantes del club y deben inscribirse como staff.

Asegúrese que cada año usted obtiene los formularios del sitio web, en lugar de usar formularios que usted haya guardado de años anteriores. Muchas veces estos formularios han sido cambiados y enviados a nuestro departamento legal para aprobación. Es importante utilizar los formularios más recientes y actualizados, los cuales puede encontrar en nuestro sitio web.

Formas de enviar la papelería del club:

1. Vía correo electrónico: Scanee los documentos, adjúntelos, y envíelos a [ktaylor@kytn.net](mailto:ktaylor@kytn.net) Por favor no tome fotos de los documentos, ya que de esta forma no pueden imprimirse claramente y utilizan mucha tinta
2. Vía fax: 615-859-2120 (Atención: Youth Department)  
Por favor notificarme por teléfono o por correo electrónico que lo ha enviado por fax.
3. Vía correo postal : (haga copia de sus documentos)  
KYTN Conference  
Youth Department  
P. O. Box 1088  
Goodlettsville, TN 37070

Sitios web donde puede encontrar todos los formularios:

Para Aventureros: [www.kytnadventurers.com](http://www.kytnadventurers.com)

Haga click en **forms**.

Para Conquistadores: [www.kytnpathfinders.org](http://www.kytnpathfinders.org)

En el **Home Tab** seleccione **Club Registration**. Desplácese hacia abajo hasta que vea la siguiente sección a la izquierda y la versión en español está a lo largo de la página en la derecha. Estos son los formularios que puede imprimir juntamente con la versión en línea:

## HAGA CLICK EN LOS ENLACES SIGUIENTES:

- Carta de Aplicación del Club (antes de la primera reunión)
- Aplicación para Voluntarios (3 páginas) (antes de la primera reunión)
- Antecedentes Penales (Verified Volunteers) - Clase en línea sobre Abuso/Protección Infantil y Verificación de Antecedentes Penales (antes de la primera reunión). **Vea a continuación para obtener instrucciones.**
- Inscripción Anual del Staff (antes de la primera reunión- versión en línea)
- *(o Descargar una copia impresa - Inscripción Anual del Staff) (Antes de la primera reunión)*
- Formulario de Consentimiento para Usar Imágenes (todos los miembros del club) (enviar durante las primeras seis semanas de operación del club)
- Inscripción Anual del Club de Conquistadores (enviar durante las primeras seis semanas de operación del club) —version en línea
- *(o Descargar una copia impresa - Inscripción Anual de Conquistadores)*
- Instrucciones - **Antecedentes Penales (Sterling Volunteers)**

Si tiene alguna pregunta o hay algo en lo que pueda ayudarle, no dude en contactarme.

**Kim Taylor**  
Admin Assistant  
KYTN Conference  
Youth Department  
615-859-1391 Ext 1023