



Conquistadores

Paquete del Director

Conferencia Arkansas-Louisiana

Revisado en agosto de 2025-2026

Tabla de contenidos

No table of contents entriessfound.	2
Formularios anuales del club:	
Solicitud anual del Club de Conquistadores	3
Forma del Certificado de Membresía	4
Formularios de Personal Voluntario:	
Formulario de solicitud del staff voluntario	5
Información médica del staff voluntario	7
Pautas de uso de vehículos personales	8
Verificación de referencias del staff voluntario	9
Lista de verificación de papeleo del Staff voluntario	10
Formularios para miembros del Club Conquistadores:	
Solicitud de membresía del Club de Conquistadores	11
Permiso de salida al club	12
Hoja de registro del club	13
Formularios de programación del club:	
Récord de puntos de Conquistadores	15
Requisitos del Premio	19
Aplicación Conquistador del año	20
Informe trimestral del Director (Path de Excelencia)	
21	
Formularios de planificación:	
Formulario de planificación anual	26
Formulario de Planificación Mensual	28
Revisión anual	29
Simulacros de Emergencia	31
Hoja de Investidura	32
Otro:	
(Path de Excelencia) del Coordinador de área	33
Constitución del PAC	38
Nominación al Salón de la Fama de Pathfinder	40
TLT Solicitud de membresía PAC	41
Política de pago para Conquistadores & Adv. Eventos	43
Formulario de Reclamo por Accidente de Iglesia	44
PAC Directorio	46

Información de soporte

Director de Conquistadores de la Conferencia: Roger Huff

Celular #: 479-790-3022

Correo electrónico: jruff1@cox.net

Secretaría de Jóvenes: Juliana Mercado

Teléfono #: (318) 631-6240 ext 115

Fax #: (318) 631-7611

Email: jmercado@arklac.org

Director de Jóvenes de la Conferencia: David Craig

Teléfono #: (318) 631-6240 ext 114 Fax #: (318) 631-7611

Correo electrónico: dcraig@arklac.org

**Representante de la Asociación Adventista de Gestión de Riesgos
(Departamento del Tesorería): Rodney Dyke**

Teléfono #: (318) 631-6240

Conferencia Adventista-Del Séptimo Día Arkansas-Louisiana

7025 Greenwood Road, Shreveport, LA 71119

Eventos de la Conferencia e Información <https://www.arklayouth.com/events>

Información de Conferencia ARKLA Bible Bowl <https://www.arklayouth.com/studymaterials>

Información NAD Conquistadores Experiencia Bíblica <https://nadpbe.org/>

Entrenamientos de Liderazgo Adolescente Conferencia www.arklaTLT.weebly.com

Política y Procedimiento de desarrollo para un nuevo premio ARKLA <https://tinyurl.com/arklahonorsawards>

Pautas y pedidos de uniformes de Conquistadores <https://www.clubministries.org/pathfinders/pathfinder-uniform-standards-nad/>

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

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

Información de simulacro de emergencia y seguridad <https://adventistrisk.org/en-US/Safety-Resources>

Información sobre logro de investidura y honor <https://www.clubministries.org/>

Manual y formularios de entrenamiento de liderazgo adolescente

<https://www.clubministries.org/pathfinders/tlt/>

Entrenamiento y verificación de antecedentes "Verificación de evaluación Adventista":

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

Aplicación Anual del Club Conquistador



Nombre del club: _____ Año: _____

Iglesia patrocinadora: _____

Dirección de la Iglesia: _____

Pastor: _____

Director electo del club: _____

Dirección Postal del Director: _____

Correo electrónico del Director: _____

Complete anualmente y envíe por correo este formulario y los siguientes archivos adjuntos antes del 30 de septiembre:

Correo a: Envíe por correo a: Arkansas-Louisiana Conference of Seventh-day Adventists

7025 Greenwood Rd, Shreveport, LA 71119 (Youth Department)

- Formulario de Certificado de Membresía
- Cheque o Money Order (\$10 tarifa por cada persona registrada en el Formulario de Certificación de Membresía)
- Copias del formulario de solicitud de personal voluntario y el formulario de verificación de referencia (debe ser completado por CADA persona mayor a 18+ años en el formulario de certificación de membresía).

El propósito del Conquistador es:

- Involucrar a los jóvenes de los grados 5-12 en actividades grupales cristianas y servicio activo y voluntario.
- Llevar a sus miembros a una relación personal creciente y redentora con Dios.
- Convertir a sus miembros en personas responsables, maduras y capaces de liderar cristianamente.

El compromiso de la Iglesia con los Conquistadores:

Nosotros los firmantes, hemos leído, entendemos y estamos totalmente de acuerdo con la Filosofía de los Conquistadores. Estamos de acuerdo en 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:

Primer Anciano: Fecha:

Secretario de Iglesia: Fecha:

Director del Club: Fecha:

Miembro de Junta de la Iglesia: Fecha:

Miembro de Junta de la Iglesia: Fecha:

Miembro de Junta de la Iglesia: Fecha:

Miembro de Junta de la Iglesia: Fecha:

Formulario de Certificado de Membresía

Nombre del Club: _____ Iglesia: _____ Año: _____
Envíe este formulario y \$10 de tarifa por cada miembro en la lista. Haga copias adicionales si es necesario.

Miembros del Club: (marque todas las categorías que se aplican individualmente)

Nombres de miembros del club	Conquistador Grados 5-8	Adolescente Grados 9-12	Staff Edad 18+	Conductor potencial Edad 25+

Otros (Individuos que NO son miembros de tiempo completo, pero aún requieren cobertura de seguro para eventos fuera del sitio a los que pueden asistir. Marque todo lo que corresponda).

Nombre del individuo	Cónyuge del personal	Niño del personal Menores de 10 años	Hermanos del Conquistador Menores de 10 años	Padre del conquistador	Conductor potencial Edad 25+

Formulario de Solicitud de Staff Voluntario

Una copia de este formulario debe completarse anualmente y enviarse por correo a la Conferencia Arkansas-Louisiana y a la Administración de Riesgos Adventistas.

Información personal:		Fecha de solicitud:	
Iglesia/Club			
Apellido		Nombre	
Nacimiento		Teléfono	
Dirección			
Correo electrónico			
Estado civil		Nombre del cónyuge	
Nombre/edad de los niños			
Afiliación religiosa Título(s)		Iglesia	
Poseído(s) y Fecha de Recepción		Institución que otorga el título	
¿Tiene o ha tenido alguna lesión/enfermedad que pueda limitar su participación en las actividades de los Ministerios de Niños/Jóvenes? 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 del trabajo	Descripción de los deberes	Fecha	Ubicación
Referencias que pueden verificar que usted es apto para trabajar con niños / jóvenes:			
Pastor:	Ciudad:	Estado:	Teléfono:
Nombre:	Ciudad:	Estado:	Teléfono:
Nombre:	Ciudad:	Estado:	Teléfono:

Verificación de Detección Adventista

Cada adulto de 18+ años debe completar la capacitación de Verificación de Detección Adventista y verificación de antecedentes en https://www.nadadventist.org/asv y proporcionar prueba de finalización.	Fecha de finalización	
---	------------------------------	--

Información del conductor (opcional: adultos de 25+ años solamente) (La información se envía a Adventist Risk Management)					
Licencia de conducir #				Seguridad social #	
Estado de licencia		Fecha de caducidad		Tipo de vehículo	
Años de experiencia de conducción				Millas recorridas anualmente	
Estados en los que ha tenido licencia en los últimos 3 años:					
Citaciones y accidentes en los últimos 3 años: (Fecha, detalles, ubicación)					
He recibido, leído y entiendo las Pautas de uso de vehículos personales (por favor, inicial a la derecha)					
Envíe una copia de su seguro de 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 de 16+ años debe completar este formulario. La información en este formulario se utilizará para evaluar a los voluntarios del ministerio juvenil. Está diseñado para proteger a los jóvenes del abuso y para proteger la organización de la Iglesia Adventista del Séptimo Día. Este registro pasa a ser permanente y es propiedad de la Conferencia. Podrá remitirse a otra Conferencia en caso de traslado del solicitante. La información será copiada y enviada a la iglesia local para que el pastor y los líderes del programa la utilicen para determinar las calificaciones del personal solo si el individuo es aprobado. Cuando una iglesia local solicita información sobre un solicitante, la Conferencia no puede divulgar ningún detalle y puede responder solo con "recomendado", "no recomendado" o "recomendado con las condiciones anotadas". En caso de acusaciones contra el solicitante, se debe dar la oportunidad de respuesta por parte del acusado. Esta respuesta también se convierte en parte del registro.

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

Para completar la capacitación de "Verificación de Selección Adventista" y verificación de antecedentes: <https://www.nadadventist.org/asv>

La información anterior es precisa hasta donde recuerdo. Entiendo que este es un puesto voluntario y no recibiré remuneración por servicios y tiempo. He leído y entiendo la declaración de servicio voluntario del personal y el estado 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 el caso de un registro deficiente, entiendo que Risk Management Services, Inc., puede notificar a la Oficina de Conferencias. De lo contrario, la información se mantiene confidencial. NOTA: El personal voluntario no puede comenzar a trabajar hasta que sus antecedentes y registros de manejo hayan sido borrados. Firma: _____ Fecha: _____
--

Uso oficial: ☐ Recomendado _____ Fecha no recomendada: _____ Firma: _____

Notas: _____

Información Médica de Staff Voluntario

Cada miembro del personal debe completar el siguiente formulario.

~~Esta información confidencial es solo para uso 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 dietéticas		Médico (Nombre y teléfono)	
Compañía de seguros		Número de póliza de seguro	
Hospital Local Preferido			
Medicamentos actuales	Nombre del medicamento	Dosis administrada	Tiempo/Frecuencia administrada. Motivo de la administración
Historial de salud	___ Asma ___ Fiebre ___ Sinusitis ___ Dolor de oído ___ Tubos auditivos ___ Desmayo ___ Tuberculosis ___ Diarrea ___ Mojar la cama ___ Kidney Enfermedad ___ Constipación ___ Dolor de estómago ___ Diabetes ___ Sonambulismo ___ Epilepsia ___ Fiebre reumática ___ Problemas cardíacos ___ Anteojos/Lentes de contacto ___ Problemas menstruales ___ Alergia a la picadura de abeja ___ Alergia al roble venenoso/hiedra ___ Otros: _____		
Enfermedades pasadas / Hospitalización / Cirugías			
Vacunas	___ DTP Series ___ Polio/OOPV ___ Sarampión ___ Sarampión/rubéola ___ Prueba de ___ Tétanos ___ Tuberculina ___ ___ Paperas ___ Varicela ___ Otros: _____		
¿Otra información de salud?			

Contacto de emergencia 1			
Nombre		Teléfono 2	
Teléfono		Relación	

Contacto de emergencia 2			
Nombre		Teléfono 2	
Teléfono		Relación	

Pautas de uso de Vehículos Personales

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



- Tener al menos 25 años
- Llevar un mínimo de \$ 100,000 por persona / \$ 300,000 por límites de responsabilidad de ocurrencia. (Véase **la sección Y 29 20 3.b** para conocer los requisitos de seguro de uso regular.)
- Proporcione una copia de su licencia de conducir y seguro del vehículo. SOLO los conductores con un buen historial de manejo (no más de dos citaciones de tránsito y sin accidentes culpables) podrán operar un vehículo en nombre de la iglesia.
- Presentar una copia del "Formulario de solicitud del personal de Voluntario" a la Oficina de Conferencias
- Exija a los ocupantes que usen cinturones de seguridad.
- No participar en "conducción distraída" (no enviar mensajes de texto, comer, beber, leer, ajustes del sistema de navegación o disciplina bulliciosa de los niños mientras el vehículo está en movimiento).
- No sobrecargar los vehículos.
- Verifique que el vehículo esté en buen estado de funcionamiento (neumáticos, escobillas 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 compañía, número de póliza y término 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 propios en eventos aprobados. Sin embargo, si se utilizan vehículos que no son propios, siga las siguientes pautas: La póliza de seguro de automóviles de Adventist Risk Management proporciona cobertura para vehículos no propios en exceso. Está diseñado para proteger a la organización, no al propietario del vehículo. En caso de accidente, el propietario del vehículo debe acudir primero a su compañía de seguros.

Asegúrese de que los conductores comprendan y que su seguro de automóvil personal sea "primario" y que su seguro sea responsable de cualquier daño causado por el vehículo o al vehículo. Acuerde con el propietario o conductor quién será responsable de cualquier deducible completo o de colisión que se aplique 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 Póliza de automóvil.

Cada póliza de seguro contiene límites, condiciones y exclusiones. Lea la póliza cuidadosamente, ya que es posible que no responda a todas las reclamaciones por daños.

Referencia Staff Voluntario

AÑO _____

Las referencias proporcionadas por todos los solicitantes de personal voluntario deben verificarse anualmente utilizando este formulario. **Esta información debe permanecer confidencial y debe enviarse a la oficina de la conferencia junto con el formulario de solicitud de Staff voluntario.**

Nombre del solicitante	
Iglesia / Club	
#1er Nombre de la Referencia	
Título de la Referencia	
Fecha y hora de contacto	
Persona que realiza el contacto	
Método de contacto	Correo electrónico: Teléfono: Cara-a-cara: Otro: _____
Resumen de las observaciones relativas a la aptitud e idoneidad del solicitante para el trabajo juvenil	
#2do Nombre de la Referencia	
Título de la Referencia	
Fecha y hora de contacto	
Persona que realiza el contacto	
Método de contacto	Correo electrónico: Teléfono: Cara-a-cara: Otro: _____
Resumen de las observaciones relativas a la aptitud e idoneidad del solicitante para el trabajo juvenil	
#3er Nombre de la Referencia	
Título de la Referencia	
Fecha y hora de contacto	
Persona que realiza el contacto	
Método de contacto	Correo electrónico: Teléfono: Cara-a-cara : Otro: _____
Resumen de las observaciones relativas a la aptitud e idoneidad del solicitante para el trabajo juvenil	

Firma del director: _____ **Fecha:** _____

Lista de Verificación de papeleo Voluntario

Esta lista de verificación está diseñada para ayudar a los Directores de los clubes a asegurarse de que se haya recopilado toda la documentación del personal voluntario individualmente.

[illegible]

Solicitud de Membresía del Conquistador

Esta información confidencial se conservará únicamente para uso del Club.

Requisitos de membresía:

- Tener al menos 10 años y estar en el 5to grado o ser menor de 18 años
- Asistir fielmente a las actividades programadas del club
- Aceptar seguir las pautas establecidas por el club local, incluido el pago de tarifas.
- Sigue el Juramento de los Conquistadores (**Por la gracia de Dios, seré puro, bondadoso y leal. Guardaré la Ley del Conquistador. Seré un siervo de Dios y amigo de la Humanidad.**)
- Siga la Ley del Conquistador (**Observar la devoción matutina. Cumplir con la parte meteca. Cuidar mi cuerpo. Tener una mirada franca. Ser cortés y obediente. Andar reverencia en la casa de Dios. Mantener una canción en mi corazón. Trabajar para Dios.**)



que
con

Información personal del niño		Fecha de solicitud: _____	
Apellido		Nombre	
Nacimiento		Edad	
Grado		Escuela	
Teléfono del niño # (opcional)		Correo electrónico del niño (opcional)	
Domicilio			
¿Bautizado?		Fecha de bautismo	
Afiliación religiosa		Iglesia en casa	
¿Otra información personal?			
Me gustaría unirme al Club de Conquistadores y aceptar Cumplir con los requisitos de membresía enumerados anteriormente.		Firma del niño: _____	

Padre / Tutor #1 Información		Relación con el niño: _____		¿El niño vive con esta persona? _____	
Apellido		Nombre			
Dirección		Teléfono #1			
Correo electrónico		Teléfono #2			

Padre / Tutor #2 Información		Relación con el niño: _____		¿El niño vive con esta persona? _____	
Apellido		Nombre			
Dirección		Teléfono #1			
Correo electrónico		Teléfono #2			

Contactos alternativos de emergencia		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 de seguros		Número de póliza de seguro	
Restricciones dietéticas			
Medicamentos actuales	Nombre del medicamento Dosis administrada Tiempo/frecuencia administrada Motivo de la administración		
Historial de salud	___ Asma ___ Fiebre ___ Sinusitis ___ Dolor de oído ___ Tubos auditivos ___ Desmayo ___ Tuberculosis ___ Diarrea ___ Mojar la cama ___ Kidney Enfermedad ___ Constipación ___ Dolor de estómago ___ Diabetes ___ Sonambulismo ___ Epilepsia ___ Fiebre reumática ___ Problemas cardíacos ___ Anteojos/Lentes de contacto ___ Problemas menstruales ___ Alergia a la picadura de abeja ___ Alergia al roble venenoso/hiedra ___ Otros: _____		
Enfermedad pasada/Cirugía Hospitalización/			
Vacunas	___ DTP Series ___ Polio/OOPV ___ Sarampión ___ Sarampión/rubéola ___ Prueba de ___ Tétanos ___ Tuberculina ___ ___ Paperas ___ Varicela ___ Otros: _____		
¿Otra información de salud?			

Sección de aprobación:

Consentimientodelospadres / tutores:

Comopadre o tutor legalde _____ En consideración a los beneficios derivados de la membresía, por el presente renuncio voluntariamente a cualquier protesta contra el club de la Asociación de Adventistas del Séptimo Día de Arkansas-Louisiana por cualquier accidente que pueda surgir en relación con las actividades del Club de Conquistadores. El historial de salud como se indica es correcto hasta donde yo sé, y la persona aquí descrita tiene permiso para participar en todas las actividades prescritas del 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 Conquistadores y lo alentaré a participar en todas las actividades del club. Estoy de acuerdo en pagar la cuota requerida para la membresía de Pathfinder con la conferencia. El permiso para copiar con fotos esta información y registro de salud se otorga para uso exclusivo del Club de Conquistadores.

Autorización para tratar a un menor:

Yo (nosotros) el padre o tutor legal abajo firmante de _____ En caso de emergencia 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 de salud como se indicó anteriormente es correcto hasta donde yo sé. Una fotocopia de esta será válida como original. Doy mi consentimiento para que el personal del club administre medicamentos de venta libre a su discreción con una notificación previa.

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

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

Permiso de Salida para el Club de Conquistadores

Yo, _____ El Padre/tutor legal de (Escriba nombre de niño completo)

_____ hago presente para otorgarle el permiso a mi hijo

asistir

(Evento) _____ al (Nombre del evento y localidad)



En (Ciudad del evento) _____ el _____ fecha y hora.

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

Una copia de este formulario esta valida como el original. Este permiso permanecerá vigente hasta que haya pasado la fecha de este evento por escrito por el padre/tutor legal del niño.

Padre/Tutor legal firma: _____ Fecha: _____

Teléfono Primario: _____ Teléfono secundario: _____

Contactador de Emergencia: _____ Relación: _____ Teléfono: _____

Firma de testigo: _____ Titulo: _____ Fecha: _____

Cómo usar la hoja de registro de Conquistadores

Instrucciones Generales: Imprima una "Hoja de Registro de Conquistadores" para cada persona. Para mayor durabilidad, haga las copias en cartulina. Haz tres agujeros en las páginas y guárdalas en una carpeta.

Registros de cuenta: use la hoja para registrar las tarifas adeudadas y los pagos realizados, como

cuotas, eventos, uniformes, camisetas, etc. ¿Tiene cada Conquistador una "cuenta" donde están ahorrando para un próximo camporee o viaje misionero? Divida el cuadro de registro de cuenta y use el lado izquierdo para contabilidad general y el lado derecho como registro de cuenta de ahorros.

Ejemplo de recuento de CA Registros para Brooklyn Smith										
Fecha	Descripción	+	-	Equilibrar		Fecha	Descripción	+	-	Equilibrar
8/15	Cuota de inscripción \$85, 1er pago \$30	30.00	85.00	-55.00		12/13	Pago	75.00		-30.00
11/01	Tarifa de conferencia TLT		50.00	-105.00		01/14	Pagado \$ 80, tarifa de viaje \$ 50	80.00	50.00	0.00

Honores ganados: Cada vez que un Conquistador gana un honor, regístrelo aquí. Esto hace que su pedido anual de parches sea mucho más fácil.

Otros logros: Registre los logros notables que ha logrado su Conquistador (Certificados, 2do lugar en la competencia Pinewood Derby, Cuadro de honor, elegido para servir como Diácono Jr., etc.). Estos logros se pueden compartir durante el servicio de investidura.

Conferencia/Eventos de área a los que asistió: Registre los eventos de la conferencia a los que ha asistido un Conquistador, como Bible Bowl, Honores Festival, Camporees o Teen Leadership entrenamiento de Conferencia.

Registros generales: Para protección legal, es una buena idea documentar cualquier cosa especial o fuera de lo común que suceda con sus Conquistadores. Esto incluye cosas como incidentes de comportamiento, reuniones con los padres, lesiones, incidentes entre pares, etc. Asegúrese de registrar fechas, horas, puntos destacados de la conversación, personas presentes y los pasos que se tomaron.

¿Por qué?: Esta información te será muy útil a la hora de prepararte para la investidura. Esta información también puede ayudar al personal a tomar decisiones difíciles, como quién gana el "Premio a la excelencia Conquistador" o "Conquistador del año".

Hoja de Records de Conquistadores Año_____

Nombre: _____ Unidad _____ Consejero: _____ Nivel de logro de la investidura _____

Trabajado en: _____ Grado: _____ Edad: _____ Talla de camiseta: _____

Camisa Talla: Pant/Falda Talla: Cinturon Talla: Banda Talla:

Registros de cuenta										
Fecha	Descripción	+	-	Balance		Fecha	Descripción	+	-	Equilibrar
Honos obtenidos								Otros logros		
Eventos de Conferencia/Área a los que asistió										
Otros registros generales										

Cómo utilizar el Record de Puntos de Conquistadores



El propósito del sistema de puntos es ayudar a cada Conquistador a luchar por la excelencia y reenfocarlo en seguir la Ley de Conquistadores en cualquier reunión o evento al que asistan.

El registro de puntos puede ayudarlos a implementar Positive Behavior Rewards en su club, lo cual es clave para controlar el comportamiento. Recuerde pasar más tiempo elogiando los comportamientos positivos y menos tiempo regañando y castigando. La naturaleza humana nos impulsa a querer complacer a los que están en autoridad y buscar elogios por nuestras buenas obras.

Hay 8 categorías de puntos y cada una se basa en la Ley Pathfinder. Las categorías y descripciones de los puntos deben ser publicadas y bien conocidas por sus Conquistadores. **Otorgue solo 1 punto por categoría por reunión o evento.** (Excepción: categoría "Ir a los mandados de Dios" y "Mantener la vigilia matutina"; solo si la persona ha participado en más de un servicio de adoración o proyecto de servicio/misión desde la última vez que se registraron los puntos). **Completar un honor no es un punto digno.** La recompensa por completar un honor es un parche, no puntos. **Si no ve algo en la descripción de la categoría específicamente, entonces no es digno de mención.**

Llave	Categoría	Gane un punto por:
M	Observar la Devoción matutina	Participar o dirigir el servicio de la iglesia o la adoración del club
H	Cumplir fielmente la parte que me toca	Ayudar sin que se lo pidan, completar las tareas asignadas
B	Cuidando de mi cuerpo	Estar ordenado, limpio, seguro y en uniforme adecuado
L	Tener una mirada franca	Tomar buenas decisiones, escuchar, seguir instrucciones
C	Ser cortés y obediente	Tratar a los demás con respeto, llegar a tiempo
W	Andar con reverencia en la casa de Dios	Estar callado, atento y reverente durante los tiempos de adoración
S	Conservar una canción en el corazón	Tener una buena actitud
G	Trabajar para Dios	Participar en un proyecto de servicio/misión/evangelismo o actividad similar

Ejemplo:

- Brooklyn llegó a la reunión a tiempo y con la camiseta del club (+1, Sé cortés y obediente; +1 Cuida mi cuerpo).
- Durante el culto, Brooklyn estuvo callada y atenta. (+1 Camina Suavemente en el Santuario)
- Brooklyn escuchó y siguió todas las instrucciones durante su clase de Logro de la investidura (+1, Mantenga un ojo nivelado)
- Brooklyn también informó que contó la historia de los niños en la iglesia el sábado pasado (+1, Guarda la vigilia matutina).
- El consejero de la unidad de Brooklyn también señaló que Brooklyn tuvo una mala actitud cuando se anunció que el Si El viaje tuvo que posponerse debido al mal tiempo (No tiene sentido, categoría Mantener una canción en mi corazón).
- Uno de los miembros del personal marcó con un círculo la C, B, W, L y M en el registro de puntos de Brooklyn para anotar las categorías. en el que ganó puntos; un total de +5. Antes de salir de la reunión, el consejero de Brooklyn la elogió por los puntos positivos que acumuló y tuvo una breve conversación con ella sobre la actitud adecuada a tener cuando uno está decepcionado.

Ejemplos de registros de puntos para Brooklyn Smith								
Fecha	Llave		Total		Fecha	Llave		Total
11/12	M H B L C W S G		5			M H B L C W S G		

Recompensas: la naturaleza humana nos obliga a comportarnos de cierta manera para obtener algo o evitarlo. Haga una lluvia de ideas sobre recompensas de bajo costo que atraigan a los Conquistadores y sirvan como incentivo. **Debido a la etapa de desarrollo de nuestros Conquistadores, el simple hecho de trabajar para lograr el "Conquistador del año" rara vez es un incentivo suficiente para ganar puntos. Los adolescentes tempranos tienen dificultad para sopesar las acciones y elecciones actuales con las recompensas que están en el futuro lejano. Considere dar recompensas más pequeñas con mayor frecuencia o trimestralmente.** Ejemplos: Un sorteo trimestral: cada 10 puntos vale una entrada en el sorteo. Una tienda de premios: cada punto se convierte en un "dólar" para gastar en los artículos de la tienda.

Registro de Puntos de Conquistadores Año__

[illegible]

Llave	Categoría	Gane un punto por: Participar o dirigir el servicio de la iglesia o la adoración del club
M	Observar la devoción matutina	
H	Cumplir con la parte que me toca	Ayudar sin que se lo pidan, completar las tareas asignadas
B	Cuidar mi cuerpo Tener una mirada	Estar ordenado, limpio, seguro y en uniforme adecuado
L	franca Ser cortés y	Tomar buenas decisiones, escuchar, seguir instrucciones
C	obediente Andar con reverencia	Tratar a los demás con respeto, llegar a tiempo
W	en la casa de Dos Conservar una	Estar callado, atento y reverente durante los tiempos de adoración
S	canción en el corazón Trabajar para Dios	Tener una buena actitud
G		Participar en un proyecto de servicio/misión/evangelismo o actividad similar

Requisitos para el Premio al Conquistador



Además de obtener honores y completar los niveles de Logro de Investidura, los Conquistadores también pueden trabajar para obtener varios premios. **Los requisitos para estos premios deben ser publicados y bien conocidos por sus Conquistadores.**

Premio al Conquistador de Excelencia (anteriormente conocido como "Buena Conducta")

Para ser candidato al Premio a la Excelencia, el Conquistador debe...

- o Ser un miembro activo del Club de Conquistadores durante al menos un año antes.
- o Estar en los grados 5 -12.
- o Haber completado su clase de Logro de Investidura para su nivel.
- o Haber completado al menos 4 honores en el último año.
- o Obtener una cantidad predeterminada de puntos a lo largo del año (Porcentaje 50 superior): al anotar las ganancias de puntos de un Conquistador, está tomando en consideración su compromiso de seguir la Ley de Conquistadores, asistencia al club, participación en proyectos de servicio, asistencia y participación en la iglesia, uniforme, y comportamiento

Insignia: El Conquistador debe usar el prendedor de cinta en su uniforme. Se debe agregar una estrella a la cinta por cada año adicional que se gane el premio.

Recompensa: Certificado y prendedor de listón. Considere también otros incentivos adicionales como una Biblia de Conquistadores o un artículo de "Equipo de Conquistadores" de AdventSource.

Más información: <http://youth.adventist.org/Ministries/Pathfinders/Pathfinder-Excellence-Award>

Premio al Conquistador del año

Para ser candidato al premio "Conquistador del año", el Conquistador debe...

- o Completar la solicitud de "Conquistador del Año"
- o Ser un miembro activo del Club de Conquistadores al menos por un año.
- o Estar en los grados 5 - 12.
- o Haber completado su clase de Logro de investidura para su nivel, incluidas las partes opcionales.
- o Haber completado al menos 8 honores en el último año, uno de los cuales lo ha hecho por su cuenta.
- o Obtenga un alto nivel predeterminado de puntos durante todo el año. (percentil 10 superior) - Al anotar las ganancias de puntos de un Conquistador, está tomando en consideración su compromiso de seguir la Ley de Conquistadores, la asistencia al club, la participación en proyectos de servicio, la asistencia y participación en la iglesia, el uniforme y el comportamiento.

Insignia: El Conquistador debe usar la medalla o listón de "Conquistador del Año" en su uniforme.

Recompensa: Certificado y Medalla/Cinta. Este individuo debe ser reconocido públicamente por la familia de la iglesia. Considere también otros incentivos adicionales como una placa, una semana pagada en un campamento de verano, una Biblia Pathfinder o un premio en efectivo.

Solicitud de Conquistador del Año



Para ser candidato al premio "Pathfinder of the Year", debe:

- o Completar la solicitud de "Conquistador del Año" Ser un
- o miembro activo del Club de Conquistadores durante al menos un año antes.
- o Estar en los grados 5 - 12.
- o Complete su clase de Logro de investidura para su nivel, incluidas las partes opcionales.
- o Completa al menos 6 honores en el último año, 1 de los cuales lo has hecho por tu cuenta.
- o Obtenga un alto nivel de puntos durante todo el año.

Nombre del Conquistador		Fecha	
Puntos acumulados este año		Calificación	
Logro de Investidura (IA)			
Que Nivel completó este año (así como las porciones opcionales)			
Firma del Maestro (IA) de clase			
Honores: Enumere al menos 8 honores que completó este año. Encierre en un círculo el que hizo por su cuenta y adjunte la documentación para este honor.			
¿Por qué mereces ser "Conquistador del Año"? (Use el reverso si es necesario)			

Cómo Utilizar Informe trimestral del director de Conquistadores “Camino a la excelencia”



Propósito: El informe trimestral del director "Camino a la excelencia" está diseñado para ayudar específicamente al director del club a luchar por la excelencia en su ministerio de Conquistadores. Tenga en cuenta que este es un "camino" a la excelencia, y alcanzar niveles más altos puede sentirse difícil al principio. Alcanzar la excelencia a menudo sucede 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 guardar una copia para sus propios registros para marcar las cosas a medida que se completan. La planificación y mantenerse en el camino es clave.

Puntuación: El Coordinador de Área y el Director deben programar una reunión de evaluación anual. Juntos el CA y el director decidirán la calificación que le corresponde a 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 logro han alcanzado.

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

Director Nivel Oro:

- o Los informes trimestrales se completaron al 100 % con evidencia para respaldar todos los logros.
- o Los 4 informes trimestrales se presentaron a tiempo.
- o Se completaron más de 5 tareas de la lista de actividades cada trimestre, incluida una "otra" actividad.

Director Nivel Plata:

- Lista de verificación de tareas trimestrales 90% completada con evidencia para respaldar todos los logros.
- Al menos 3 informes trimestrales presentados a tiempo.
- Se completaron al menos 5 tareas de la lista de actividades cada trimestre.

Director Bronce:

- Lista de verificación de tareas trimestrales completada al menos en un 80 % con evidencia para respaldar todos los logros.

Al menos 2 informes trimestrales fueron presentados a tiempo.

Cada trimestre se completaron al menos 3 tareas de la lista de actividades.

****Las primeras dos tareas en el Trimestre 1 deben completarse para calificar en cualquier nivel.***

Trimestre 1 – Esperado para Septiembre 30

"Camino a Excelencia" Reporte Trimestral del Director

Debe ser completado por el Director del Club y presentada al coordinador de área cada trimestre

Nombre del Director		Nombre del Club		Año	
---------------------	--	-----------------	--	-----	--

Tareas del trimestre:

- Envíe su solicitud de club anual (en el paquete del director) y todos los archivos adjuntos a la conferencia.
- Asegúrese de que todo el personal haya completado el papeleo de voluntario y haya verificado a los voluntarios.
- Celebrar una reunión de planificación del personal (incluidos los TLT).
- 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 Registrar miembros nuevos y antiguos.
- Celebrar un Servicio de Investidura y/o Investidura.



Lista de actividades: (Complete al menos 5 y documente a continuación)

- Participar en Bible Blow
- Enviar un artículo a The Record.
- Organiza un Evento Festivo.
- Hacer una recaudación de Fondos.
- Completar curso personal
- AYMT
- Ofrecer una actividad en la naturaleza.
- Ofrecer una actividad artesanal.
- Invitar a un orador/profesor invitado (pregunte a su coordinador de área)
- Celebrar un sábado de Conquistadores.
- Participar en un servicio de la Iglesia.
- Ir a Campamento
- Participar en un evento de Conferencia
- Participar en un evento de área.
- Completar un proyecto de servicio
- Realizar actividad con otro Club

Evento/Actividad	Fecha	Resumen

Informe de Membresía

	Club Miembros (años 10- 17)	Personal (mayores de 18 años)	TLT
Número Registrado (en lista)			
Promedio Número Asistiendo			

Informe del plan de estudios

	Amigo	Compañero	Explorador	Pionero	Viajero	Guía	Master guide	TLT
Profesor(es)								
Quantas Clases								
Número de estudiantes inscritos								

Honores Reporte (Oferta & Completo a el menos 2)

--	--	--	--	--

Trimestre 2 – Esperado para Diciembre 31

"Camino a Excelencia" Reporte Trimestral del Director

Debe ser completado por el Director del Club y presentada al coordinador de área cada trimestre

Nombre del Director		Nombre del Club		Año	
---------------------	--	-----------------	--	-----	--

Tareas del trimestre:

- Haga una presentación a la junta de su iglesia sobre su club.
- Describa cómo su club incluye culto/devocional en cada reunión (adjuntar al informe)
- Describa cómo lleva los registros de los socios y el personal del club (adjuntar al informe)
- Verificar que todos los miembros del club tengan uniformes completos y que les queden bien



Actividades: (Complete al menos 5 y documente a continuación)

- Participar en Bible Blow
- Ir a Campamento
- Participar en un evento de Conferencia
- Participar en un evento de área.
- Completar un proyecto de servicio.
- Realizar actividad con otro Club.
- Envíe un artículo a The Record.
- Organiza un Evento Festivo.
- Hacer una recaudación de Fondos.
- Completar curso personal AYMT
- Celebrar un Sábado de Conquistadores.
- Participar en un servicio de la Iglesia.
- Ofrecer una actividad en la naturaleza.
- Ofrecer una actividad física.
- Ofrecer una actividad artesanal.
- Invitar a un orador/profesor invitado (pregunte a su coordinador de área)

Evento/Actividad	Fecha	Resumen

Informe de Membresía

	Club Miembros (años 10- 17)	Personal (mayores de 18 años)	TLT
Número Registrado (en lista)			
Promedio Número Asistiendo			

Informe del plan de estudios

	Amigo	Compañero	Explorador	Pionero	Viajero	Guía	Master guide	TLT
Profesor(es)								
Quantas Clases								
Número de estudiantes inscritos								

Honores Reporte (Oferta & Completo a el menos 2)

--	--	--	--	--

Trimestre 3 – Esperado para-Marzo 31

"Camino a Excelencia" Reporte Trimestral del Director

Debe ser completado por el Director del Club y presentada al coordinador de área cada trimestre

Nombre del Director		Nombre del Club		Año	
---------------------	--	-----------------	--	-----	--

Tareas del trimestre:

- Haga una presentación a la junta de su iglesia sobre su club.
- Realice simulacros de emergencia con su Club (Adjunte el formulario en el paquete del Director)
- Describa que incentivos y recompensas por comportamiento positivo utiliza en su Club (Adjunte a este informe)
- Describa como comunica los planes del Club a los padres/Familias (Adjunte a este informe)



Actividades: (Complete al menos 5 y documente a continuación)

- | | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Participar en Bible Blow ○ Ir a Campamento ○ Participar en un evento de Conferencia ○ Participar en un evento de área. ○ Completar un proyecto de servicio. ○ Realizar actividad con otro Club. | <ul style="list-style-type: none"> ○ Envíe un artículo a The Record. ○ Organiza un Evento Festivo. ○ Hacer una recaudación de Fondos. ○ Completar curso personal AYMT ○ Celebrar un Sábado de Conquistadores. ○ Participar en un servicio de la Iglesia. | <ul style="list-style-type: none"> ○ Ofrecer una actividad en la naturaleza. ○ Ofrecer una actividad física. ○ Ofrecer una actividad artesanal. ○ Invitar a un orador/profesor invitado (pregunte a su coordinador de área) |
|--|--|---|

Evento/Actividad	Fecha	Resumen

Informe de Membresía

	Club Miembros (años 10- 17)	Personal (mayores de 18 años)	TLT
Número Registrado (en lista)			
Promedio Número Asistiendo			

Informe del plan de estudios

	Amigo	Compañero	Explorador	Pionero	Viajero	Guía	Master guide	TLT
Profesor(es)								
Quantas Clases								
Número de estudiantes inscritos								

Honores Reporte (Oferta & Completo a el menos 2)

--	--	--	--	--

Trimestre 4– Esperado para Junio 30

"Camino a Excelencia" Reporte Trimestral del Director

Debe ser completado por el Director del Club y presentada al coordinador de área cada trimestre

Nombre del Director		Nombre del Club		Año	
---------------------	--	-----------------	--	-----	--

Tareas del primer trimestre:

- Complete la "Revisión anual" de su Club (En el paquete del Director)
- Organice una reunión de personal para reflexionar sobre el año pasado y generar ideas para el próximo año.
- Haga un plan para reclutar nuevos miembros elegibles del año pasado (Adjuntar a este informe)
- Celebrar un servicio de investidura (Seleccione los destinatarios a los premios "Camino a la excelencia")
- Reunase con el coordinador de área para completar su evaluación y puntaje anual "Camino a la excelencia"



Actividades: (Complete al menos 5 y documente a continuación)

- | | | |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ○ Participar en Bible Blow ○ Ir a Campamento ○ Participar en un evento de Conferencia ○ Participar en un evento de área. ○ Completar un proyecto de servicio. ○ Realizar actividad con otro Club. | <ul style="list-style-type: none"> ○ Envíe un artículo a The Record. ○ Organiza un Evento Festivo. ○ Hacer una recaudación de Fondos. ○ Completar curso personal AYMT ○ Celebrar un Sábado de Conquistadores. ○ Participar en un servicio de la Iglesia. | <ul style="list-style-type: none"> ○ Ofrecer una actividad en la naturaleza. ○ Ofrecer una actividad física. ○ Ofrecer una actividad artesanal. ○ Invitar a un orador/profesor invitado (pregunte a su coordinador de área) |
|--|--|---|

Evento/Actividad	Fecha	Resumen

Informe de Membresía

	Club Miembros (años 10- 17)	Personal (mayores de 18 años)	TLT
Número Registrado (en lista)			
Promedio Número Asistiendo			

Informe del plan de estudios

	Amigo	Compañero	Explorador	Pionero	Viajero	Guía	Master guide	TLT
Profesor(es)								
Quantas Clases								
Número de estudiantes inscritos								

Honores Reporte (Oferta & Completo a el menos 2)

--	--	--	--	--

- | Club | | Año | |
|------------|--|---------------------------|--|
| Tema anual | | Misión
Vision
Metas | |

1º Semana	
2do Semana	
3ro Semana	
4to Semana	
5to Semana	
Fin de semana	
Otro	

[illegible]

Personal roles & Responsabilidades

(supervisión, Liderdeadoración,maestrosde la clase 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 Staff (IncluirTLT)	Roll/ Responsabilidad

Año de unVistazo (Mientras planifica, piense en incorporar las actividades de "Camino a Excelencia")

Trimestre1	Julio	Agosto	Septiembre
Trimestre 2	Octubre	Noviembre	Diciembre
Trimestre 3	Enero	Febrero	Marzo
Trimestre 4	Abril	Mayo	Junio

Formulario de planificación mensual de Conquistadores

(Utilice el formulario de planificación semanal para una planificación más detallada)

Reuniones semanales del Club

Fecha	Ubicación	Agenda Visión general

Proyecto de servicio:

Proyecto:	Junta ¿Aprobado?	Fecha:	¿Dónde?	Transportación Necesidades:
Persona(s) a cargo / Descripción de Deberes:				
Suministros Necesario: (Costos, Etc)			Notas:	

Salida especial o Actividad:

Proyecto:	Junta ¿Aprobado?	Fecha:	¿Dónde?	Transportación Necesidades:
persona(s) a cargo / Descripción de Deberes:				
Suministros Necesario: (Costos, Etc)			Notas:	

Información de revisión anual de Conquistadores

Propósito: Las Revisiones Anuales, anteriormente conocidas como “inspecciones formales”, están diseñadas para ayudar al club a luchar por la excelencia y ayudarlos a reenfocarse en los valores fundamentales anualmente al evaluar la capacidad del Club de Conquistadores para seguir la Ley de Conquistadores. Los Conquistadores 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 centrales de Conquistadores, la Ley Pathfinder. Cada categoría se desglosa en indicadores específicos. Cada indicador se calificará de 1 a 3 (3 - Excelente 2 - Promedio 1 - Necesita mejorar 0 - Sin evidencia). Estos puntajes se agregarán para obtener un total general. Los premios se entregarán en base a lo siguiente:

Oro:	Excelente	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 mostrar que el club tiene un programa activo y de calidad al informar los logros. Las presentaciones siempre deben realizarse por el club miembro, no la personal, y debería ser simple pero planificado y ensayado. Hacer uso de esta oportunidad a ayuda. A los Conquistadores aprender la valioso vida habilidad de público discurso. Los evaluadores determinarán la puntuación de la presentación en función del contenido y la calidad. Los accesorios, las ayudas visuales y la tecnología utilizada en las presentaciones son bienvenidos y alentados.

Recompensas: El evaluador debe otorgar al club un certificado. Los directores de club deben hacer arreglos para la club sea reconocido en frente a la familia de la iglesia y deben planificar con anticipación para ofrecer incentivos al club.

Revisión anual del Club Conquistadores

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

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

Debe estar completado para puntuar en cualquier nivel:

- ☐ Las solicitudes de membresía y los formularios de consentimiento para recibir a cada miembro del Club Conquistadores.
- ☐ Las solicitudes de voluntarios y los certificados de voluntarios verificados deben estar disponibles para cada miembro del personal.
- ☐ El club debe estar registrado en la conferencia

3 - Excelente - **Promedio** 1 - Necesita mejorar **0 - No hay evidencia**

Observar la devoción matutina/Caminar suavemente en el Santuario.		Categoría Total
☐ Los Conquistadores están Involucrados en la realización del culto de Apertura ____ ☐ La oración de apertura es dirigida por un Conquistador ____ ☐ La oración final es dirigida por un Conquistador ____ ☐ Los Conquistadores y el Personal están atentos y participan durante la adoración ____ ☐ Se muestra el juramento y Ley del Conquistador y la Recitación es dirigida por un Conquistador ____		
Cumplir con la parte que me toca / Cumplir con los debes para con Dios.		Categoría Total
● La reunión se ha planificado con anticipación y se proporciona el cronograma / agenda ____ ● Se publica un calendario de próximos eventos ____ ● El banner del club, la bandera del Conquistador y la bandera estadounidense se muestran correctamente ____ ● Los Conquistadores dan una presentación sobre los honores que se han ganado ____ ● Los Conquistadores dan una presentación sobre el progreso realizado en el logro de las investiduras ____ ● Los Conquistadores dan una presentación sobre un viaje de campo reciente ____ ● Los Conquistadores dan una presentación sobre un proyecto reciente de servicio/misión/evangelismo ____ ● Los TLT dan una presentación sobre su participación en el club (opcional) ____		
Cuidar mi cuerpo / Guardar una canción en mi corazón		Categoría Total
● Los planes de simulacros de emergencia están disponibles y se han practicado ____ ● El área de reunión de los Conquistadores está limpia, ordenada y segura (botiquín de primeros auxilios / extintor de incendios) ____ ● El Club de Conquistadores se presenta en uniforme ordenado, limpio y usado correctamente ____ ● Los conquistadores tienen una buena actitud ____		
Mantener una mirada franca / Ser cortés y obediente		Categoría Total
● La disciplina se maneja discretamente ____ ● Los comportamientos positivos son elogiados ____ ● Los Conquistadores escuchan y siguen las instrucciones con prontitud ____ ● Los Conquistadores, el Personal y el Inspector muestran cortesía y respeto mutuos ____		
Total, de puntos anotados	Nivel Otorgado	Alabanzas
____ / 63	● Oro ● Plata ● Bronce	
		Recomendaciones

Simulacros de emergencia

Cree un plan sobre cómo manejar situaciones de emergencia. Implemente el plan haciendo simulacros una vez cada trimestre. Registre la fecha en 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 (*adjunte un diagrama de salida)

Fecha de simulacro de incendio	

Tornado Drill Plan

Tornado Drill Fecha	

Plan de simulacro de Alerta

Fecha Simulacro de Alerta.	

Hoja de investidura de Conquistadores

Nombre: _____

Investiture Achievement Level Completed:	
Year:	



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

Otro Logros Conquistadores:	
(Pionero de Año, ILT, Excelencia Otorgar, Certificados, Relacionado con la escuela premios, Logros Personales)	

(Instrucciones de uso: Imprima en cartulina. Rellene. Adjunte todos los parches, pines, etc. en una bolsa tipo ziploc).

Reporte Trimestral del Coordinador de area

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



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

Los coordinadores de área 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 CA deben revisar la lista de verificación del informe con frecuencia y guardar una copia para sus propios registros para marcar las cosas a medida que se completan. La planificación y mantenerse en el camino es clave.

Puntuación: El Coordinador de Área y el director de la conferencia deben programar una reunión de evaluación anual. Juntos, el CA y el director de la conferencia decidirán la calificación que merece cada CA. Para ayudar a determinar esto, los CA 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 logro han alcanzado.

Otorgamiento: el director de la conferencia asignará el nivel general final del premio y se emitirá un certificado al director basado en lo siguiente:

Coordinador de Área Nivel Oro:

- Los informes trimestrales se completaron al 100 % con evidencia para respaldar todos los logros.
- Los 4 informes trimestrales se presentaron a tiempo.
- Más de 2 elementos de la lista de verificación de "Visitas" completadas cada trimestre.
- Más de 1 de la lista de verificación de "Actividad" completada cada trimestre.

Nivel Coordinador de Área Plata:

- Trimestral tarea lista de verificación 90% terminado con evidencia a apoyo todos logros
- A el menos 3 trimestral informes fueron presentada en tiempo.
- Mínimo Número de elementos de "Actividad" & "Visitación" Lista de Verificación terminado cada cuarto

Bronce Área Coordinador:

- Trimestral tarea Lista de Verificación 80% terminado con evidencia y apoyo todos logros
- A el menos 2 informes fueron parcialmente presentada en tiempo.
- A el menos 1 artículo de la "Visitación" Lista de Verificación terminado cada cuarto.
- A el menos 3 elementos de la "Actividad" Lista de Verificación terminado sobre la curso de la año.

Trimestre 1 - Adeudado Septiembre 30



Trimestral "Camino a la Excelencia" Reporte del Coordinador de Área.

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

Nombre			☐ Cosquistador ☐ Aventurero ☐ Otro	Año	
---------------	--	--	---	------------	--

Tareas del primer trimestre:

- ☐ Comuníquese con el director de cada club en su área para un control trimestral y/o realice una reunión con todos los directores de club del área para coordinar y revisar los planes.
- ☐ Adjunte una copia de los informes del director del "Camino a la Excelencia" que recibió el último trimestre (Trimestre 4)
- ☐ Obtenga una lista de todos los clubes registrados en su área en la oficina de la conferencia.
- ☐ Póngase en contacto con los clubes que se registraron el año pasado pero aún no se han registrado.

Reporte de Visitación: (Complete al menos 2 documentos a continuación)

- ☐ Asistir a Clubs Conquistador/Aventurero los Sábados.
- ☐ Asistir a las reuniones regulares del Club.
- ☐ Asistir las Inducciones o Ceremonia de investidura del Club.
- ☐ Dar una presentación en una iglesia sin el club para promover el ministerio del club
- ☐ Otro (preguntar al director de la conferencia)

Tipo de visita	Fecha	Resumen

Informe de actividades: (Complete al menos 1 documento a continuación)

- ☐ Llevar a cabo un evento en toda el área.
- ☐ Participa en el Día Mundial del Conquistador/Aventurero
- ☐ 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 2 - Adeudado Diciembre 31

Trimestral "Camino a la Excelencia" Reporte del coordinador de Área

Debe ser terminado por el coordinador de Área y presentada al director de la conferencia cada trimestre.



Nombre		Ministerio	☐ Conquistador ☐ Aventurero ☐ Otro	Año	
---------------	--	-------------------	---	------------	--

Tareas del segundo trimestre:

- ☐ Comuníquese con el director de cada club en su área para un registro trimestral.
- ☐ Adjunte una copia de los informes del director "Camino a la excelencia" que recibió el último trimestre (Trimestre 1)
- ☐ Participar y promover un evento a nivel de conferencia.

Reporte de Visitación: (Completar en el menos 2 y documento a continuación)

- ☐ Asistir a Clubs Conquistador/Aventurero los Sábados.
- ☐ Asistir a las reuniones regulares del Club
- ☐ Asistir al club en eventos especiales/salidas fuera.
- ☐ Dar una presentación en una iglesia sin el club para promover el ministerio del club
- ☐ Otro (preguntar al director de la conferencia)

Tipo de visita	Fecha	Resumen

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

- ☐ Llevar a cabo un evento en toda el área.
- ☐ Participa en el Día Mundial del Conquistador/Aventurero
- ☐ Enseñar 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 (preguntar al director de la conferencia)

Actividad	Fecha	Resumen

Trimestre 3 - Adeudado Marzo 31

Trimestral "Camino a la Excelencia" Área del coordinador
Reporte
Debe terminarlo por la área coordinadora y presentarlo a la conferencia de director
cada trimestre.



Nombre		Ministerio	☐ Conquistadores ☐ Aventurero ☐ Otro	Año	
---------------	--	-------------------	---	------------	--

Tareas del tercer trimestre:

- ☐ Comuníquese con el director de cada club en su área para un registro trimestral.
- ☐ Adjunte una copia de los informes del director del "Camino a la excelencia" que recibió el último trimestre (Trimestre 2)
- ☐ Participar y/o promover eventos a nivel de conferencia.
- ☐ Comenzar a programar la revisión anual de cada club.
- ☐ Comenzar a programar la evaluación y puntuación anual de "Camino a la excelencia" cada director.

Reporte de Visitación: (Completar en el menos 2 y documento a continuación)

- ☐ Asistir a Clubs Conquistador/Aventurero los Sábados.
- ☐ Asistir a las reuniones regulares del Club
- ☐ Asistir al club en eventos especiales/salidas fuera.
- ☐ Dar una presentación en una iglesia sin el club para promover el ministerio del club
- ☐ Otro (preguntar al director de la conferencia)

Tipo de visita	Fecha	Resumen

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

- ☐ Llevar a cabo un evento en toda el área.
- ☐ Participa en el Día Mundial del Conquistador/Aventurero
- ☐ Enseñar 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 (preguntar al director de la conferencia)

Actividad	Fecha	Resumen

Nombre	Ministerio	☐ Pionero ☐ Aventurero ☐ Otro	Año

- ☐ Comuníquese con el director de cada club en su área para un registro trimestral.
- ☐ Adjunte una copia de los informes del director "Camino a la excelencia" que recibió el último trimestre (trimestre 3)
- ☐ Reúnase con el director de la conferencia para completar su evaluación y puntuación anual "Camino a la excelencia".

- ☐ Realice una revisión anual de cada club de su área.
- ☐ Complete la evaluación y puntuación anual "Camino a la excelencia" para cada director en su área.

[illegible]

Constitución del Consejo de Conquistadores y Aventureros de la Conferencia de Arkansas-Luisiana



I. DIRECTRICES Y PROCEDIMIENTOS

- A. Consejo de Aventureros Conquistadores de la Conferencia de Arkansas-Louisiana (PAC)
- B. Constitución y existencia de la Conferencia Arkansas-Louisiana Administración.
- C. Aventurero de la Conferencia / Director y Asociado de Conquistadores:
 - 1. Servir como asesores del PAC
 - 2. Votar para desempatar
 - 3. Tiene el poder del voto (cualquier voto mayor, debe ser cuando sea posible, hacerse en el momento de la votación de la propuesta. Razones para la necesidad de votos importantes debe ser claramente establecido y comprendido por el PAC.
 - 4. Envíe todos los materiales e información necesarios de Aventureros y Conquistadores al PAC membresía e información relacionada con la Conferencia Aventureros y Directores del Club de Conquistadores ARKLAC
 - 5. Cualquier asunto pendiente del PAC o comité designado seis (6) semanas antes del programa programado puede ser planificado inmediatamente y las actividades por parte del Aventurero de la Conferencia de ARKLA / Director o Asociado de Conquistadores, según lo considere conveniente.

I. MEMBRESÍA

- A. Coordinador de Área y Coordinador Asociado de Área, dos (2) representantes de Conquistadores y un (1) representante de Aventureros, un (1) Aprendiz de Liderazgo Adolescentes (TLT con edades entre 15 y 19 años) de cada área junto con un (1) Adolescente en general El Coordinador de Aprendices de Liderazgo (TLT) comprenderá la membresía. (La excepción es cuando no hay ninguna persona calificada en esa área o no hay suficientes clubes
- B. Cada miembro servirá por dos (2) años consecutivos. Los años de servicio serán escalonados dentro de cada área para no cambiar completamente la representación en cada tiempo de elección. Los miembros del TLT cumplirán un mandato de un (1) año. Las nominaciones vienen para los Coordinadores de Área designados y aprobados
- C. por el Consejo de Aventureros de Conquistadores.
 - 1. Asistir a menos de $\frac{3}{4}$ de las reuniones debidamente convocadas puede resultar en disciplina de membresía por parte del consejo.
 - 2. La membresía se limitará a personas activas en ARKLA Adventurer / Pathfinder programa del ministerio de jóvenes.
- D. A cualquier miembro del PAC se le permitirá invitar a un (1) joven o invitado a asistir a la reunión del PAC como un observador sin derecho a voto.
- E. Elección de representantes:
 - 1. Los nuevos representantes serán elegidos en el Seminario de Liderazgo de Aventureros / Conquistadores por su distrito electoral de área.
 - 2. Los nombres de los candidatos deberán ser presentados a los coordinadores de área por cualquier del personal local de Aventureros o Conquistadores de cualquier club activo o por un miembro del consejo y deben incluir un breve resumen de los candidatos.
- F. Vacante Reemplazo:
 - 1. Los miembros del PAC pueden llenar las vacantes en el PAC con dos tercios (2/3) de los votos requeridos en cualquier momento necesario después de una investigación exhaustiva del candidato por parte del Director de Aventureros/Conquistadores de la Conferencia o su asistente. El miembro suplente electo cumplirá el resto del mandato

II. OFICIALES

- A. La elección de los oficiales del PAC se llevará a cabo en la primera reunión del año calendario de Aventureros/Conquistadores. Los cargos son: Presidente, Vicepresidente, Secretario
- B. El PAC elegirá a sus propios oficiales.
 - 1. Los oficiales serán elegidos por un período de un año.
 - 2. Los requisitos para el cargo de presidente son un mínimo de un (1) año de membresía en el PAC; q deberá ser anterior a su elección.
 - 3. Los oficiales no podrán ocupar más de dos (2) mandatos consecutivos en el mismo cargo.

IV. CONSEJO DE AVENTURERO Y CONQUISTADORES EN SESIÓN

- A. el quórum es una mayoría simple de los miembros del PAC.
- B. El presidente y/o el Director de Aventureros/Conquistadores de la Conferencia notificará a cada consejo miembro un mínimo de un (1) mes antes de 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. Llevar a cabo un mínimo de tres (3) de estas reuniones de PAC por año de Conquistador/Aventurero.
- D. Responsabilidades:
 - 1. Calendario de Planificación por Arkansas-Louisiana Conference eventos y actividades.
 - 2. Planificación:
 - a) Convención de Liderazgo de Aventureros / Conquistadores
 - b) Camporees
 - c) Entrenamientos de Liderazgo Adolescente
 - d) Festival o Ferias de Honor y Jornadas de Diversión
 - e) Bible Bowl
 - f) Cualquier otro programa importante que afecte la programación del Club de Conferencia
 - 3. Revisar las nominaciones y seleccionar a los ganadores de los premios Conquistadores o Aventureros del salón de la fama.

V. COORDINADOR DEL ÁREA DE AVENTUREROS Y CONQUISTADORES Y COORDINADOR DEL ÁREA ASOCIADO

- A. Los Coordinadores de Área y los Coordinadores de Área Asociados son designados por la Conferencia. Director de Aventureros/Conquistadores es ratificado por el Consejo de Aventureros de Conquistadores (PAC).
- B. El mandato es por un período de dos (2) años.
- C. Descripción del trabajo: según lo descrito y votado por el PAC. Sin embargo, una revisión anual del PAC en cuanto a su productividad y dirección se lleva a cabo por el PAC. Ver archivo (A)
- D. Reemplazo: La membresía del PAC puede discutir o reemplazar a cualquier Coordinador por un requerido dos tercios (2/3) de los votos en cualquier momento necesario después de una investigación exhaustiva por parte de la Conferencia Aventurero / Director de Conquistadores o su asistente.
- E. Servir como miembrovotante del PAC.

VI. TRABAJO DESCRIPCIONES

A. BÁSICO

- 1. El Director de Aventureros / Conquistadores de la Conferencia de Arkansas-Louisiana autoriza al Coordinador de Área y al Coordinador de Área Asociado a servir en las siguientes capacidades:
 - a) Anime a cada iglesia en su área a seleccionar Director de Aventurero o Conquistador y comenzar programas regulares de Aventureros y Conquistadores, y para ayudar a ellos al hacerlo.
 - b) Visitar Clubes en su área lo suficiente como para familiarizarse con sus programas.
 - c) Asistir a las reuniones del Coordinador de Aventureros o Conquistadores y reuniones del consejo para ayudar en la planificación de los programas patrocinados por la conferencia.
 - d) Asistir al Director de Aventureros/Conquistadores de la Conferencia en los cursos de capacitación, investiduras, ferias y otras conferencias o funciones de área.
 - e) Ayudar en la evaluación de los Clubes de Aventureros o Conquistadores del área.
 - f) Apoyar y alentar las actividades JA en las escuelas de la iglesia en el área.

4. SEGÚN SEA REQUERIDO

- a) Ayudar a los clubes locales con actividades tales como programas de Aventureros/Conquistadores, inducciones, investiduras y evaluaciones.
- b) Promover y dirigir las actividades del área tales como excursiones, eventos deportivos, liderazgo cursos de formación y/o reuniones.
- c) Promover la participación en actividades comunitarias, tales como desfiles y ferias.
- d) Fomentar las actividades de los Guías Mayores.

C. COORDINADORES DE AREA Y COORDINADORES DE AREA ASOCIADOS

- 1. El Coordinador de Área será asistido en sus funciones por el Coordinador de Área
- 3. Asociado de cada distrito.
Se prefiere, pero no se requiere, que los Coordinadores de Área Asociados estén activos en un Club local.
Se prefiere, pero no se requiere, que los Coordinadores de Área no estén activos en un Club local.

Nominación al Salón de la fama de los Conquistadores



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

Requisitos de los nominados: (Un individuo no puede nominarse a sí mismo)

1. Debe ser un cristiano ASD activo y comprometido.
2. Debe amar a los jóvenes y amar estar cerca de ellos.
3. Debe haber dedicado una parte importante de su vida a los Conquistadores.
4. Debe ser una persona que fácilmente pone a disposición su tiempo, energía y finanzas para beneficiar a los Conquistadores.
5. Debe tener 5 cartas de recomendación de apoyo de las siguientes categorías de personas: Pathfinder, Padre de Conquistadores, Pastor, Primer Anciano, Maestro, Líder de Escuela Sabática, Presidente de la Junta Escolar, Coordinador de Área y/o Director de Conquistadores.

Envíe por correo a: Arkansas-Louisiana Conference of Seventh-day Adventists

7025 Greenwood Rd, Shreveport, LA 71119 (Departamento de Jóvenes)

Nominado al Salón de la Fama de Conquistadores.			
Nombre del Nominado		Fecha de Nacimiento	
Iglesia		Club Afiliado	

Nominador			
Nombre		Teléfono	
Relación al Candidato		Iglesia	
Razón por Nominación:			

Cartas de recomendación			
	Recomendadores	Título	Número de Tlf
1			
2			
3			
4			
5			

Adolescente Líder en Capacitación PAC Afiliación Nominación

Requisitos del nominado:

1. Tener entre 15 y 19 años de edad.
2. Estar activo en el programa Teen Leader in Training (TLT) durante al menos 1 año antes.
3. Estar en buenos términos con el club local.
4. Envíe la solicitud de TLT del candidato.
5. Presentar 3 cartas de recomendación obtenidas previamente con la solicitud de TLT del nominado.
6. Se dará especial consideración a aquellos que están activos en el ministerio de la iglesia, han asistido a un conferencia/Seminario de capacitación de liderazgo, están involucrados en el servicio comunitario y tienen un alto nivel de rendimiento académico.
7. El candidato debe poder asistir a reuniones en Shreveport, LA hasta 4 veces al año y participar en conferencias telefónicas. El plazo de 1 año comienza en septiembre y se renueva anualmente.

Información del Candidato

Primero y Ultimo Nombre:

Fecha de Nacimiento:

Edad actual:

Correo electrónico:

Teléfono:

Iglesia hogar:

Duración de la membresía:

Pastor:

¿Bautizado? __Sí ____No

Enumere cualquier cargo/ministerio de la iglesia en el que el candidato haya estado involucrado durante el último año.

Fecha	Posición / Ministerio	Descripción de su Responsabilidades y Deberes

Enumere cualquier servicio comunitario en el que el candidato haya participado durante el último año.

Fecha	Organización	Descripción de Servicio

Líder del Club de Conquistadores o Aventureros:

Club local:

Duración de la membresía:

Describe el nivel de participación que tiene el candidato con el club local.

Otras Notas sobre Candidato:

Firmas de aprobación:

Recomiendo _____ al solicitante anterior para ser miembro del PAC. Firma del

Director del Club Patrocinador: ____ Fecha: _____

Recomiendo _____ al solicitante anterior para ser miembro del PAC.

Firma del Pastor de la Iglesia: ____ Fecha: _____

Oficial usar:

Fecha de aprobación: ____ Fecha Denegado: ____ Coordinador de Área: _____



Política de Pago del Concilio de Conquistadores y Aventureros para Eventos de Conquistadores y Aventureros.

Staff de entrenamiento de la Conferencia de Conquistadores y Aventureros:

La tarifa de inscripción se determinará anualmente e incluirá la programación y las comidas. El alojamiento tiene un cargo adicional. Este cargo se describirá en los materiales promocionales del evento. ● Cada persona que asista a cualquier parte de este evento debe pagar esta tarifa. No hay descuento si sales temprano o si llegas tarde. ● Los cónyuges e hijos (de 10 años en adelante), etc. aún deben pagar la tarifa incluso si no asisten a las clases. ● No hay descuento si trae sus propias comidas. ● Haga arreglos para hacer su pago fuera del horario de sábado y antes de irse. Si el pago es no recibido, se facturará a su iglesia/club de origen. Las tarifas con descuento se otorgarán solo de la siguiente manera: ● Orador principal: sin cargo (alojamiento en la habitación del hotel) ● Músicos invitados: sin cargo (hasta 4 personas*) ● Miembros del PAC: registro a mitad de precio y alojamiento a precio completo ● Presentadores/maestros de clase participantes (aquellos que participan en el evento, pero también enseñan una clase)-Inscripción a mitad de precio y crédito de alojamiento de \$10/noche ● Invitados por el coordinador del evento: sin cargo (hasta 5 personas*) ● Aquellos que planifican o coordinan el evento, sin cargo (hasta 3 personas*) ● Los descuentos son acumulativos por persona.

Fin de semana de capacitación de liderazgo para adolescentes:

La tarifa de inscripción se determinará anualmente e incluirá la programación, una camiseta, alojamiento en cabañas segregadas por género y comidas. ● Cada persona que asista a cualquier parte de este evento debe pagar esta tarifa. No hay descuento si sales temprano o si llegas tarde. ● Los patrocinadores, cónyuges e hijos (de 10 años en adelante), etc. aún deben pagar la tarifa incluso si no asisten a las clases. ● No hay descuento si trae sus propias comidas. ● Haga arreglos para hacer su pago fuera del horario de sábado y antes de irse. Si el pago es no recibido, se facturará a su iglesia/club de origen. ● Espere compartir su cabaña con personas fuera de su grupo. ● Si desea alojamiento alternativo, habrá un cargo adicional.

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

- Orador principal: sin cargo (alojamiento en la habitación del hotel)
- Músicos invitados: sin cargo (hasta 4 personas*)
- Miembros del PAC: registro a mitad de precio
- Profesores/presentadores de clase: sin cargo

***Los coordinadores de eventos pueden aumentar este número si el director de jóvenes/Conquistadores de la conferencia están de acuerdo.**

Formulario de reclamo de accidente de la iglesia

Correo a Arkansas-Louisiana Conference of Seventh-day Adventists
7025 Greenwood Rd, Shreveport, LA 71119

Para ser completado por la Organización de la iglesia:

Nombre de Iglesia:

Dirección de la iglesia:

Información de las personas cubierta:

Ultimo Nombre:

Primer Nombre:

MI:

Fecha de
Nacimiento:

Sexo:

Tutor:

Dirección:

Teléfono:

Detalles

Tipo de Lesión/Enfermedad:

Fecha de Lesión/Enfermedad:

Tiempo:

Ubicación:

¿Sucedio esto durante/en un evento patrocinado por la iglesia?

Nombre de Evento: _____ Programado. Hora del evento: _____ Lugar del evento:

Tipo de actividades del evento:

¿Fue supervisado el reclamante cuando esto sucedió? _____ ¿Sucedio esto 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 especifico.

Nombre de Líder: Nombre de Testigo: Nombre de Líder: Teléfono:

Testigo: Nombre de Testigo: Persona que escribe/envía Teléfono:

este informe (si es diferente): Teléfono:

Teléfono:

Teléfono:

Por la presente certifico que las declaraciones hechas anteriormente son correctas a mi cierto conocimiento y entendimiento a la reclamación anterior estuvo cubierta por mi presente en el momento del accidente/lesión/enfermedad.

Firma de De supervisor Oficial: _____ Título: _____ Fecha: _____

Debe ser completado por el reclamante, padre o tutor	
Adjunte recibos. No se entregará ningún cheque sin el recibo correspondiente por los servicios.	
Cheque Pagable A:	
Nombres y Dirección(es) del Médico(s):	
Nombres y Dirección(es) del Hospital(es):	
¿Qué otro seguro y/o asistencia médica tiene para cubrir esta pérdida? Enumere los nombres de los proveedores involucrados:	
¿Está adjuntando una copia del pago de esta reclamación por parte de su empresa? _____	
¿Usted o su cónyuge tienen algún otro plan que brinde asistencia para gastos médicos/cuidado de la salud? _____	
Nombre de Empleador:	
Esposos Empleador:	Teléfono:
	Teléfono:

Por la presente certifico que la lesión o enfermedad ocurrió como se indica y que todos los tratamientos enumerados anteriormente se debieron en su totalidad 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 anterior a proporcionar a la compañía de seguros su representante cualquier información solicitada. Una fotocopia de esta autorización se considerará válida.

Firma de Demandante, Padre, o guardián _____ Fecha _____ de _____ la _____ firma

Dirección de Demandante, Padre, o guardián _____

Notas:

- Los beneficios del CAP se brindan para gastos cubiertos incurridos dentro de 1 año después de la fecha del accidente. Los primeros \$500 de los gastos cubiertos se pagan independientemente de que otro plan proporcione beneficios de gastos médicos. Los cargos adicionales no pagaderos cuando son EXCESIVOS de otro Plan que Proporciona Beneficios de Gastos Médicos al máximo aplicable. Si no está cubierto por otro plan que proporcione beneficios de gastos médicos, la disposición en exceso no se aplicará y los beneficios se pagarán hasta el límite de \$5,000.00.
- Todas las lesiones corporales y enfermedades accidentales cubiertas deben informarse al líder/director de inmediato.
- Es responsabilidad de la persona cubierta asegurarse de que este informe se envíe por correo a los Servicios de administración de riesgos dentro de los noventa (90) días siguientes a la fecha del accidente.
- Adjunte la declaración del médico y/o la facturación detallada a este formulario.