



# PLAN DE DESARROLLO DE LA VOLUNTARIA



**Guías de México, A.C.**  
Miembro de la Asociación Mundial de Guías Scouts



## ÍNDICE

BIENVENIDA .....	3
GLOSARIO.....	4
VOLUNTARIADO GUÍA.....	5
PLAN DE DESARROLLO DE LA VOLUNTARIA GUÍA .....	6
INTRODUCCIÓN.....	9
1.1 CADETES .....	9
1.2 GUÍAS MAYORES EN ETAPA DE 5º ELEMENTO .....	11
CERTIFICACIÓN.....	13
2.1 CERTIFICACIÓN DE GUIADORA – CAMPO VERDE.....	13
2.2 CERTIFICACIÓN DE COMITÉ DE DISTRITO – CAMPO AZUL.....	17
2.3 CERTIFICACIÓN DE SUBCOMITÉ – CAMPO AZUL .....	20
CRECIMIENTO.....	24
3.1 CAPACITACIÓN DE CRECIMIENTO .....	24
3.2 CERTIFICACIÓN DE PRESIDENTA DE DISTRITO: .....	26
3.3 CERTIFICACIÓN DE COMISIONADA DE DISTRITO .....	29
3.4 CERTIFICACIÓN DE COORDINADORA DE ZONA .....	32
3.5 ETAPA DE CRECIMIENTO PARA CAMPO AZUL Y CAMPO VERDE .....	35
3.5.1 SEGUNDA CERTIFICACIÓN DE GUIADORA – CAMBIO DE RAMA.....	35
3.5.2 SEGUNDA CERTIFICACIÓN – CAMBIO DE CAMPO O ÁREA .....	39
3.6 CERTIFICACIONES DE ENTRENADORAS: .....	41
3.6.1 CERTIFICACIÓN DE ENTRENADORA DE DISTRITO: .....	41
3.6.2 CERTIFICACIÓN DE ENTRENADORA DE ZONA: .....	43
3.6.3 CERTIFICACIÓN DE ENTRENADORA NACIONAL: .....	45
PROFESIONALIZACIÓN .....	47



## BIENVENIDA

*El plan de desarrollo tiene la finalidad de proporcionar herramientas de soporte a nuestras voluntarias Guías para desempeñar los diferentes roles de voluntariado que ofrece nuestra Asociación, para cumplir con su Misión en beneficio de las niñas y jóvenes de nuestro país.*

*Como Equipo Nacional de Capacitación tenemos la responsabilidad de facilitarte las herramientas necesarias, para que desarrolles las habilidades y capacidades, que fortalezcan tu liderazgo y vivas la experiencia Guía que posteriormente transmitirás a nuestras niñas y jóvenes desde el rol que elijas desempeñar: ya sea en la implementación de cada uno de nuestros Programas, o a través del soporte administrativo que se necesita para que éste gran juego llamado Guidismo, continúe.*

*De esta manera, tendrás la oportunidad de contribuir a la formación de las nuevas generaciones de mujeres, jóvenes y niñas que impactarán de manera positiva sus entornos como entidades de cambio en nuestra sociedad y en nuestro mundo.*

*Como adultas voluntarias somos la guía, ejemplo y promotoras para que las niñas y jóvenes, se empoderen, descubran quiénes son y se sepan capaces de alcanzar sus metas y sueños.*

*Bienvenida a la Autorrealización, así seguimos impulsando este Gran Juego.*

*Atentamente*

*Equipo Nacional de Capacitación*



## GLOSARIO

**Plan de Desarrollo:** Es el esquema de progresión de la voluntaria, a través de cursos y desarrollo de habilidades, cuyo objetivo es el de facilitar la superación personal de la dirigente, encaminada a fomentar la formación integral de las niñas y jóvenes, ya sea directa o indirectamente.

**Campo Verde:** Es el área de trabajo técnico enfocado directamente al trabajo con las niñas y jóvenes en el desarrollo y aplicación de los Programas.

**Campo Azul:** Es el área de trabajo administrativo que da soporte y apoya las acciones realizadas por Campo Verde.

**Cadete:** Es la voluntaria de 18 años en adelante, que se está preparando para ser Dirigente, por medio de entrenamiento que incluye los conocimientos teóricos y prácticos necesarios.

**Dirigente:** Es la voluntaria mayor de 18 años, que tiene una responsabilidad dentro de la Asociación, ya sea en el Campo Verde o Campo Azul.

**Certificado:** Es la acreditación que avala un proceso de desarrollo y capacitación en la adulta voluntaria de la Asociación para desempeñar formalmente un cargo de responsabilidad determinado, representado por la pañoleta y barra correspondientes.

**Guiadora:** Es la voluntaria certificada en Campo Verde que trabaja en un Campo, Ronda o Compañía, en caso de no estar certificada seguirá siendo Cadete.

**Patrulla:** Es un equipo permanente de 4 a 8 personas, dirigidas por una de ellas, que facilita la autoformación de las personas y la evolución del grupo.

**Comité de Distrito:** Es una patrulla de voluntarias, a cargo de la administración de un Distrito, responsable del cumplimiento de la Misión de Guías de México en el Distrito.



## VOLUNTARIADO GUÍA

Para comenzar es importante conozcamos las definiciones correspondientes a Voluntariado y Voluntaria, así como el Perfil de la Voluntaria que nuestra Asociación necesita formar y fortalecer para el cumplimiento de su Misión.

### VOLUNTARIADO:

Es el trabajo y las actividades de naturaleza solidaria y altruista, realizados por decisión propia y libre, efectuadas dentro de una organización, con un fin concreto y justificado.

### VOLUNTARIA:

Es la persona que por elección propia y sin recibir remuneración aporta tiempo a una actividad que va más allá del ámbito familiar en el servicio a los demás para el beneficio de terceros y de la sociedad en su conjunto. (*Butcher, 2008: 37*)

### PERFIL DE LA VOLUNTARIA:

La voluntaria actúa y trabaja en pos de la Misión Guía:

*Ayudar a las niñas y las jóvenes a desarrollar su máximo potencial como ciudadanas del mundo conscientes de sus responsabilidades.*

Por esta razón todas nuestras voluntarias:

- ♣ Cumplen con los fines, valores y lineamientos de Guías de México, A.C. establecidos en Principios, Organización y Reglas (POR).
- ♣ Propician un espacio sano y seguro para el desarrollo de las actividades, cuidando siempre la integridad y derechos de nuestras niñas y jóvenes.
- ♣ Son capaces de trabajar en equipo, apoyan e impulsan a las niñas y jóvenes a vivir el sistema de patrulla.
- ♣ Muestran actitud de crecimiento constante, apertura, contribución y compromiso.
- ♣ Desarrollan capacidad de escuchar y detectar necesidades, generando estrategias para actuar en consecuencia.
- ♣ Tienen apertura a trabajar sin barrera alguna de raza, clase, credo, preferencia política, ideología o Nacionalidad.
- ♣ Respetan la identidad cultural de los individuos.
- ♣ Utilizan espacios aptos para el aprendizaje de las niñas y jóvenes donde se puedan aplicar los diferentes Programas establecidos.

## PLAN DE DESARROLLO DE LA VOLUNTARIA GUÍA

El Plan de desarrollo de la Voluntaria es un proceso de capacitación continua y práctica para fortalecer y facilitar la aplicación de los diferentes roles de la Asociación, en línea con la Misión, Visión y fines de la misma

A partir de éste punto, la voluntaria adulta de nuestra Asociación inicia un ciclo que comienza en la identificación del área en dónde quiere comprometerse en un rol, comienza a planificarlo y/o suceder un puesto como apoyo de éste, se selecciona o se convoca para elección según corresponda al rol, inicia un proceso de capacitación, administración de las tareas del rol, que se supervisan y evalúan, se reconocen con un Certificado, o insignia de capacitación/actualización dependiendo del cargo, y se empieza a planear el siguiente ciclo.

Un ciclo de voluntariado puede durar 7 años máximo, debido a que es el periodo máximo de los cargos de elección vigentes y como mínimo haber cumplido las etapas del ciclo para iniciar un nuevo rol.

El ciclo de vida del Voluntariado en Guías de México consiste en el siguiente proceso:





Cada voluntaria Guía tiene diferentes planes, habilidades y preferencias, por lo que el universo de posibilidades para trabajar en diferentes roles y ejercer sus ciclos en cada uno de las siguientes opciones de desarrollo, es infinito.

## PROFESIONALIZACIÓN

Capacitación específica para Guías y Dirigentes y miembros de Subcomités, CDN, CNH, y ENC.

## CRECIMIENTO

Segundas Certificaciones, Certificaciones de Presidenta y Comisionada de Distrito, Coordinadora de Zona y Entrenadoras.

CAMPO VERDE

CAMPO AZUL

Primera Certificación de Guidora

Certificación de Comité de Distrito

Primera Certificación de Subcomité de Distrito y/o Trabajo

## CADETES

Introducción al Voluntariado

## GUÍAS MAYORES EN ETAPA DE 5º ELEMENTO

Introducción al Voluntariado

La manera de aplicar estas opciones es la siguiente:







## INTRODUCCIÓN

### 1.1 CADETES

Las Cadetes son voluntarias que deciden contribuir a nuestra Asociación por primera vez en alguno de los roles de servicio, mediante un proceso de capacitación teórica y práctica, y trabajo específico y aspiran a certificarse en el mismo.

#### OBJETIVO:

Facilitar incorporarse como voluntaria activa a la Asociación asumiendo el compromiso de vivir Promesa y Ley, así como la disposición de capacitarse y desarrollar su potencial a través de un plan de voluntariado, desempeñando un rol dentro de la Asociación.

#### PROCESO:

1. Taller de Introducción, en el cual la voluntaria conoce de manera global quienes somos, que hacemos, el taller expone el panorama de Voluntariado dentro de la Asociación. De esta manera, la Voluntaria elige libremente su área de desempeño.
  - ♣ Para la nueva voluntaria este taller se dará al mostrar un interés con el objetivo de que pueda definir en dónde quiere aportar su apoyo, al término se le da la bienvenida con la entrega de su pañoleta de Cadete.
2. Una vez asumido el compromiso, la voluntaria procede a registrarse y se integra al equipo del Distrito en el área que haya elegido. En este momento se explican las funciones a desempeñar, siempre acompañada de la patrulla de Comité de Distrito, en lo que a cada una le corresponde, para integrarla en el área seleccionada, estableciéndose un proceso de capacitación a cargo de una Entrenadora.



## PROMESA DE TRÉBOL DORADO:

Para realizar la promesa, se debe tomar conciencia de que es un momento muy especial ya que en él se decide superarse siempre como Guía, hacer ese esfuerzo diario para desarrollar el máximo potencial en beneficios de las niñas y jóvenes que, gracias a trabajo y apoyo de cada voluntaria, harán lo propio. Así que para hacer la promesa la voluntaria deberá:

- ♣ Manifestar querer participar como voluntaria y haber tomado una inducción por parte del Comité de Distrito (Encargada de Relaciones Públicas, Entrenadora).
- ♣ Registrarse en la Asociación.
- ♣ Conocer y esforzarse por vivir la Promesa, la Ley, el Lema y la Oración de la Guiadora.
- ♣ Conocer y la organización e Historia de la Asociación Nacional y Mundial.
- ♣ Expresar su deseo de comprometerse con las Guías, para asumir un rol de voluntariado, con la disposición de seguir capacitándose expresado mediante la firma de su carta compromiso. *Ver Anexo Carta Compromiso.*

Una vez que se tienen estos puntos se programa su Ceremonia de Promesa.

## 1.2 GUÍAS MAYORES EN ETAPA DE 5º ELEMENTO

Corresponde a la Guía Mayor que ha cumplido los 19 años de edad, y que realizó su Promesa de Trébol Rojo, obtuvo los 4 Elementos, y desea obtener su Insignia de Liderazgo *Omecíhuatl*; entonces inicia un proceso de transición a ser futura voluntaria del movimiento.

Durante este proceso la Guía Mayor en Etapa de 5º Elemento para conseguir su insignia de liderazgo *Omecíhuatl*, en el cual podrá desarrollar y dirigir servicios, proyectos y programas; continuar trabajando en su cuadro de adelantos en Horizontes y Especialidades y capacitándose en otros ámbitos; vivir las ricas experiencias que el Movimiento ofrece nacional e internacionalmente. Continúa a cargo de su Guiadora de Guías Mayores, pero ya no asiste a juntas regulares, ya que desarrolla y trabaja en sus propios proyectos y objetivos, crece en experiencia y vivencia guía, dejando una contribución como joven dentro del movimiento.

Para diferenciar esta etapa, la Guía Mayor en Etapa de 5º elemento, incluirá en su pañoleta de Guía Mayor, un bias amarillo, como símbolo de su compromiso a superarse, y certificarse; y posteriormente, si ella lo desea, asumir un rol de servicio.

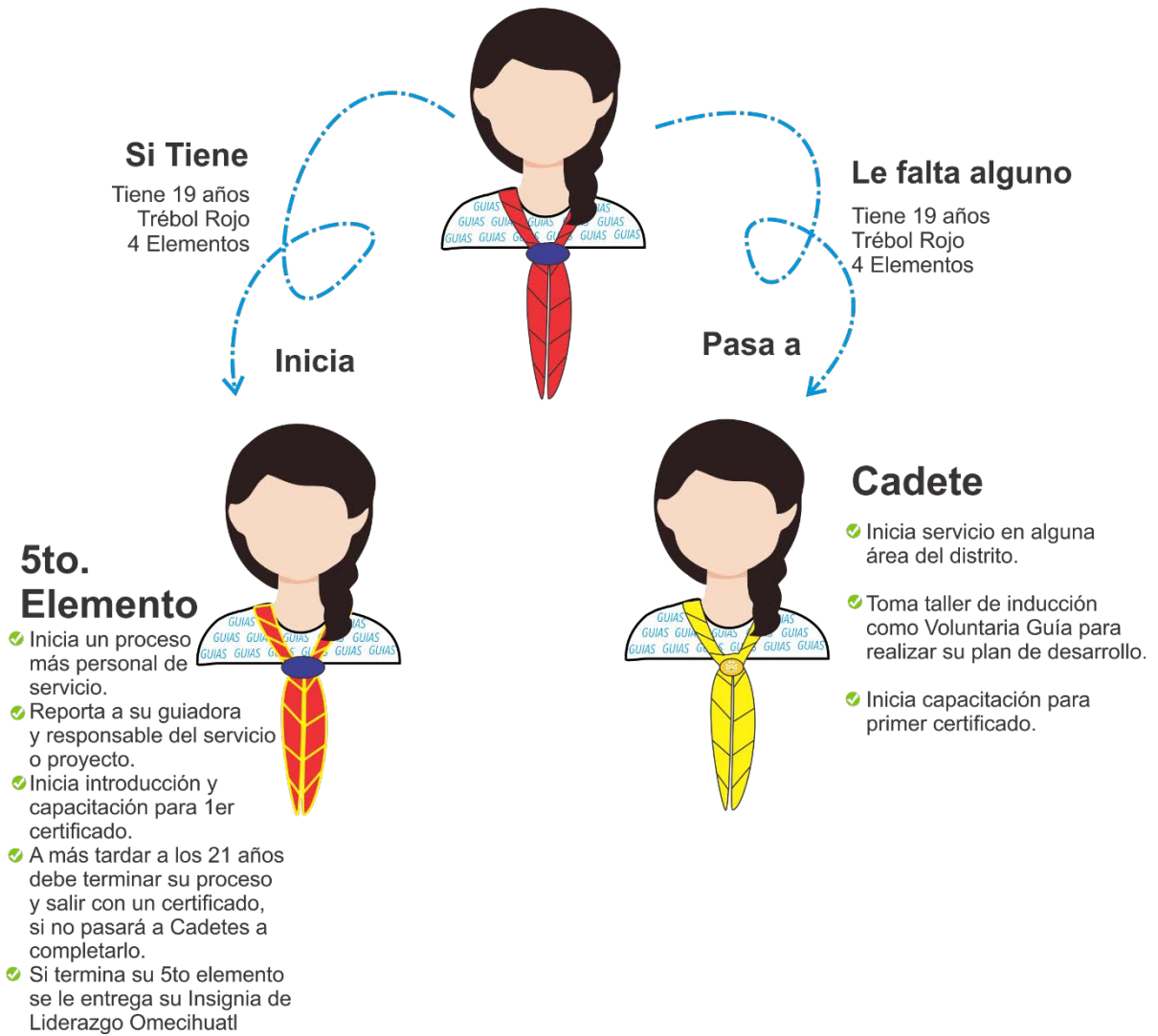
### OBJETIVO:

Facilitar la transición como voluntaria activa, a través de su Plan de Desarrollo del Proyecto de Servicio y la capacitación para su primera Certificación.

### PROCESO:

1. Sesión de Introducción de Voluntariado, en la cual la Guía Mayor en Etapa de 5º Elemento descubre las posibilidades para desarrollar su Proyecto de Servicio, además del panorama de Voluntariado dentro de la Asociación. De esta manera, la Guía Mayor en Etapa de 5º Elemento elige libremente su área de desempeño como futura voluntaria, independientemente de su plan de Guía Mayor como 5º Elemento.
2. Plan de Desarrollo de la futura voluntaria: Dicho plan deberá detallar lo siguiente: Objetivo, Motivos, Desglose de actividades, Uso de Recursos, Beneficiarios, Resultados e Impacto Logrado, Certificado a obtener.
3. Carta Compromiso, en la que la Guía Mayor en Etapa de 5º Elemento expresa su deseo de comprometerse con la Asociación para asumir un rol de servicio. *Ver Anexo Carta Compromiso.*

## Guía Mayor





## CERTIFICACIÓN

En esta etapa la Voluntaria se compromete a trabajar activamente en uno de los campos: Campo Verde, donde trabajará con las niñas y jóvenes como Guiadora de alguna Rama, o bien, Campo Azul donde desarrolla trabajo administrativo en apoyo y soporte a las acciones realizadas por el Campo Verde, y para el estímulo y avance de la Misión de la Asociación.

### 2.1 CERTIFICACIÓN DE GUIADORA – CAMPO VERDE

#### DIRIGIDO A:

- ♣ Cadete o Guía Mayor en Etapa de 5º Elemento.
- ♣ Guiadora Certificada que desea trabajar con una Rama diferente a la de su Certificado previo.
- ♣ Dirigente Certificada en Campo Azul, que desea prestar su servicio de voluntariado en alguna Rama.

#### OBJETIVO:

Que la Cadete pueda conocer y vivir el Método Guía y los procesos de que le permitan tener las herramientas necesarias para desarrollar programas atractivos, con base a las necesidades de las niñas y el esquema de progresión de la Rama a dirigir.

#### DURACIÓN:

12 meses. A partir de que asume el cargo, si después de este lapso la Voluntaria no se ha certificado, no podrá continuar desempeñando el cargo que se le ha asignado.

#### REQUISITOS:

1. Ser voluntaria activa mayor de 18 años, 23 años para dirigir la Rama de Guías Mayores.
2. Estar registrada y haber hecho su Promesa de Trébol Dorado.
3. Ser autorizada por el Comité de Distrito para dirigir un Campo, Ronda o Compañía. Este nombramiento será provisional hasta que se certifique.
4. Tomar los siguientes cursos por parte de una Entrenadora, y anexar las constancias correspondientes:



- ♣ Ramas.
  - ♣ Libro de la Guiadora Basado en "Manual para Dirigir (Rama)". Deberá haber un monitoreo por parte de la Entrenadora para despejar dudas según vayan surgiendo.
  - ♣ Primeros Auxilios por una institución certificada.
  - ♣ Método Guía y Sistema de Patrullas.
5. Participar en uno de los siguientes eventos: Acantonamiento o Campamento Nacional, Encuentro Nacional de Dirigentes o Entrenamiento Nacional.
6. Mostrar su manual de Horizontes donde deberá haber recibido las siguientes Insignias:
- ♣ Horizontes Amarillos:
    - Nudos, Amarres y Construcciones. Para Certificados de Rama de Guías Intermedias y Guías Mayores es importante obtengan el Horizonte en el color de la Rama como mínimo.
  - ♣ Horizontes Azules:
    - Campismo.
    - Fuego y Cocina.
  - ♣ Horizontes Plateados:
    - Guidismo.
    - Equipo.
    - Primeros Auxilios y Emergencias.

## ACTIVIDADES:

1. Presentar la planeación del trimestre más reciente, el seguimiento del Libro de la Guiadora, los procesos, planeación y formatos pertinentes a la realización de una actividad fuera del local, y el cuadro de Adelantos al inicio y al final trimestre, del Campo, Ronda o Compañía. Además de ahondar en lo siguiente:
  - ♣ Análisis de Incremento o decremento del Campo, Ronda o Compañía durante el trimestre, razones y detección de áreas de oportunidad.
  - ♣ Análisis del cumplimiento de objetivos y seguimiento de las metas y los acuerdos establecidos en la Corte de Honor, Círculo de las Hadas o en el Campo.
  - ♣ Respecto a la Actividad fuera del local, describe tu experiencia y contesta: ¿Se cumplieron los objetivos establecidos en la carta descriptiva? ¿Qué aprendiste durante

- la ejecución de tu actividad que será útil para futuras actividades? ¿Qué retroalimentación recibiste por parte de las participantes?
- ♣ De las Insignias y Adelantos, contesta: ¿De qué manera se manejó el esquema de adelanto dentro del Campo, Ronda o Compañía? ¿Cómo motivas a las niñas y jóvenes a trabajar en sus adelantos? ¿Qué actitud mantienen las niñas y jóvenes hacia los adelantos? ¿Se trata de un programa que balanceado entre las diferentes áreas de crecimiento y tipos de actividades?
  - ♣ Detalla de una ceremonia que haya sido significativa para tu desarrollo.
  - ♣ Comentario del desarrollo y las áreas de oportunidad de este trimestre y como puedes fortalecer tu desempeño como voluntaria.
2. Asistir y participar en las juntas de Guiadoras de su Distrito, cooperar en la Programación y ejecución de las actividades de Distrito, mantener buenas relaciones con los miembros del Distrito
  3. Mantener al día y a disposición de la Comisionada de Distrito el Libro de la Guiadora y el de las finanzas de su Campo, Ronda o Compañía.
  4. Elegir y leer uno de los siguientes libros, presentar un comentario que exprese por qué consideras importante la aportación de estos materiales a desempeño de tu voluntariado.
    - ♣ Escultismo para muchachos
    - ♣ El sistema de Patrullas para muchachas Guías
    - ♣ El Lobo que nunca duerme
    - ♣ Entrénalas, confía en ellas, déjalas dirigir
    - ♣ Del Libro de Lézard
    - ♣ Roverismo Hacia el Éxito
    - ♣ Ideario de Baden-Powell
    - ♣ Algún otro libro que te aporte en tu desarrollo como Guía, como manejo de grupos, técnicas didácticas, etc.; este libro debe ser previamente aprobado por la Comisionada de Distrito.
  5. Contestar las siguientes preguntas:
    - ♣ Comenta que significa para ti, ser una Guiadora Certificada.
    - ♣ ¿Cómo piensas continuar fortaleciendo tus habilidades en beneficio de las Guías?
    - ♣ ¿Qué experiencia te dejó a ti el vivir este proceso?
    - ♣ ¿Hay algo en este proceso que consideras debe cambiarse, o reforzarse y por qué?



Una vez completadas las actividades, la información y evidencias deberán ser compiladas de la manera en la que la Voluntaria desee en su *Memoria de Certificación*, para ser entregado a la Comisionada de Distrito; anexando la Solicitud de Certificación y el Currículum Guía de la Voluntaria (FOR-34 CURRICULUM), con el fin de revisar la información y completar el siguiente cuestionario:

- ♣ ¿Cómo se desenvuelve ante su Campo, Ronda o Compañía?
- ♣ ¿Qué acogida tiene entre las niñas de su Rama?
- ♣ ¿Cómo maneja los diferentes aspectos del programa? (adelantos, juegos, cantos, habilidades, etc.).
- ♣ De tus observaciones: ¿Cuáles consideras que son los aspectos que puede mejorar y cuáles los que la ayudarán para llevar a cabo su labor como Guidora?
- ♣ Evalúa la organización de la salida fuera del local.

### APROBACIÓN:

Después de completar el cuestionario, Comisionada de Distrito, presenta la *Memoria de Certificación* a Comité de Distrito, quien verifica que esté completa. Presidenta de Distrito hace las anotaciones pertinentes, y si obtiene el visto bueno, procede con el envío a Coordinadora de Zona. Este proceso debe ser completado en un plazo no mayor a 30 días naturales a partir de la recepción.

Coordinadora de Zona, en un periodo no mayor a 30 días naturales, realizará la revisión y verificación de la *Memoria de Certificación*, y en caso de dar el visto bueno, se presenta a Comisionada Nacional, para la revisión final y en su caso, aprobación; en un periodo no mayor a 60 días.

El Equipo Nacional de Capacitación tiene la responsabilidad de apoyar a los Distritos y Grupos en Formación de asignarles una Entrenadora que les permita cubrir las necesidades del mismo ya sea con capacitaciones, coaching o tutoría, bajo una adecuada calendarización de actividades.





## 2.2 CERTIFICACIÓN DE COMITÉ DE DISTRITO – CAMPO AZUL

### DIRIGIDO A:

- ♣ Cadetes que trabajan en Comité de Distrito.
- ♣ Dirigentes Certificadas que trabajan en Comité de Distrito.

### OBJETIVO:

Que la Voluntaria conozca el trabajo de la patrulla del Comité de Distrito, apoyándose para trazar los objetivos y estrategias que el Distrito necesita, fomentando la unión y soporte al Campo Verde en la realización de sus actividades que lleven al cumplimiento de la Misión de la Asociación.

### DURACIÓN:

12 meses. A partir de la toma de posesión del cargo, si después de este lapso la Voluntaria no se ha certificado, no podrá continuar desempeñando el cargo que se le haya asignado.

### REQUISITOS:

1. Ser voluntaria activa mayor de 21 años.
2. Estar registrada y haber hecho su Promesa de Trébol Dorado.
3. Haber sido electa para formar parte de la patrulla de Comité de Distrito en la Asamblea de Distrito correspondiente.
4. Tomar los siguientes cursos:
  - ♣ Formación Guía.
  - ♣ Curso de Comité.
  - ♣ Curso de Planeación y Administración de Distrito.
5. Comprender los fines de POR y los Estatutos de la Asociación, y como son pertinentes para las funciones del Comité de Distrito, y el desempeño de la Voluntaria dentro del mismo.
6. Mostrar su manual de Horizontes donde deberá haber recibido las siguientes Insignias:
  - ♣ Horizontes Plateados
    - Guidismo
7. Participar en algún Evento Nacional o de Zona, durante la Etapa de Certificación.



## ACTIVIDADES:

1. Asistir y participar de manera proactiva en las juntas del Comité de Distrito.
2. Colaborar en la Programación y ejecución de las actividades y mantener buenas relaciones con los demás miembros del Distrito.
3. Asistir de acuerdo con la Presidenta de Distrito por lo menos a una junta de Guiadoras durante este período.
4. Presentar informe de la planeación de un trimestre de la patrulla de Comité de Distrito, especificando las funciones propias del puesto y las que le fueron asignadas, mostrando las estrategias para llevarlas a cabo.
5. Presentar una autoevaluación con respecto a las metas logradas y por lograr, determinando áreas de oportunidad de crecimiento.
6. Elegir uno de los siguientes libros, presentar un comentario que exprese por qué consideras importante la aportación de estos materiales al desempeño de tu voluntariado.
  - ♣ Escultismo para muchachos.
  - ♣ El sistema de Patrullas para muchachas Guías.
  - ♣ El Lobo que nunca duerme.
  - ♣ Entrénalas, confía en ellas, déjalas dirigir.
  - ♣ Del Libro de Lézard.
  - ♣ Roverismo Hacia el Éxito.
  - ♣ Ideario de Baden-Powell.
  - ♣ Algún otro libro que te aporte en tu desarrollo como Guía, como manejo de grupos, administración, procuración de fondos, etc. Este libro debe ser previamente aprobado por la Presidenta de Distrito.
7. Contestar las siguientes preguntas:
  - ♣ Comenta que significa para ti, ser un miembro Certificado de Comité.
  - ♣ ¿Cómo piensas continuar preparándote para fortalecer tus habilidades en beneficio del Distrito?
  - ♣ ¿Qué experiencia te dejó a ti el vivir este proceso?
  - ♣ ¿Cuáles consideras al desarrollar éste Certificado, puedan ser tus áreas de oportunidad para seguir creciendo? y ¿por qué?
  - ♣ ¿Hay algo en este proceso que consideras debe cambiarse, o reforzarse y ¿por qué?



Una vez completadas las actividades, la información y evidencias deberán ser compiladas de la manera en la que la Voluntaria desee en su *Memoria de Certificación*, para ser entregado a la Presidenta de Distrito; anexando la Solicitud de Certificación y el Currículum Guía (FOR-34 CURRICULUM), con el fin de revisar la información y completar el siguiente cuestionario:

- ♣ ¿Participa de manera proactiva y ofrece soluciones cuando se presentan dificultades? ¿Cómo evoluciona el desempeño de la Voluntaria?
- ♣ ¿Cómo se desenvuelve dentro del Comité de Distrito? ¿De qué manera se relaciona con el resto de las integrantes? ¿Qué impacto ha tenido el trabajo de la voluntaria en el Comité de Distrito?
- ♣ De tus observaciones, ¿Cuáles son las fortalezas de la Voluntaria? ¿Qué áreas de oportunidad debe trabajar la Voluntaria?

### APROBACIÓN:

Después de completar el cuestionario, Presidenta de Distrito, presenta la Memoria de Certificación a Comité de Distrito, quien verifica que esté completa. Presidenta de Distrito hace las anotaciones pertinentes, y si obtiene el visto bueno, procede con el envío a Coordinadora de Zona. Este proceso debe ser completado en un plazo no mayor a 30 días naturales a partir de la recepción.

Coordinadora de Zona, en un periodo no mayor a 30 días naturales, realizará la revisión y verificación de la Memoria de Certificación, y en caso de dar el visto bueno, se presenta a Presidenta Nacional, para la revisión final y en su caso, aprobación; en un periodo no mayor a 60 días.

## 2.3 CERTIFICACIÓN DE SUBCOMITÉ – CAMPO AZUL

### INTRODUCCIÓN A LOS SUBCOMITÉS.

Los Subcomités de Distrito tienen la finalidad de lograr un objetivo específico dentro de un Comité de Distrito, el cual varía de acuerdo a las necesidades del mismo. Cada Subcomité, en conjunto con el Comité de Distrito, desarrolla un plan de trabajo, con un marco de tiempo, e indicadores de desempeño. Una vez alcanzados los resultados, es posible re-establecer este plan de trabajo con nuevas metas. Las personas que han participado en un Subcomité de Distrito, son excelentes candidatas a postularse a puestos de Comité de Distrito cuando haya convocatorias.

Los Subcomités de Trabajo son equipos de trabajo con funciones específicas, que deberán tener impacto nacional son nombrados por el Comité Directivo Nacional, y sus integrantes son convocadas o invitadas por la Directora a cargo del Subcomité. El periodo de trabajo del Subcomité inicia y termina con la gestión de la Directora a Cargo. La Directora a cargo, al conformarse el Subcomité establecerá los lineamientos y objetivos a cumplir, el Subcomité desarrollará el plan de trabajo para alcanzar sus objetivos. Este Certificado, se realizará dentro del periodo de su gestión, con base a su avance y objetivos alcanzados.

### USO DE PAÑOLETAS:

- ♣ Subcomité de Distrito: Al iniciar su periodo en un Subcomité de Distrito porta su pañoleta correspondiente. Al certificarse usará pañoleta naranja, con medio bias en azul rey, con trébol y barra plateados.
- ♣ Subcomités de Trabajo: Al iniciar su periodo portarán la pañoleta naranja que actualmente utilizan los miembros de los Subcomités de Trabajo, y al certificarse portará la pañoleta naranja con bias azul completo, con trébol y barra de Subcomité.

### DIRIGIDO A:

- ♣ Cadete o Guía Mayor en Etapa de 5º Elemento.
- ♣ Dirigente Certificada que se suma a un Subcomité de Trabajo o de Distrito.

### OBJETIVO:

Que las voluntarias generen soluciones a las necesidades del Distrito o la Asociación y desarrollen su potencial a través del logro de objetivos, y la participación activa en el plan de trabajo.



## DURACIÓN:

12 meses. A partir del inicio del periodo de trabajo, si después de este lapso la Voluntaria no se ha certificado, no podrá continuar desempeñando el cargo que se le haya asignado.

## REQUISITOS:

1. Ser voluntaria activa mayor de 18 años.
2. Estar registrada y haber realizado su Promesa de Trébol Dorado.
3. Ser autorizada por el Comité de Distrito para ser parte de un Subcomité. Y en el caso de los Subcomités de Trabajo, la autorización de la Jefa del Subcomité y la Directora responsable del mismo.
4. Tomar los siguientes cursos:
  - ♣ Curso de Método Guía y Sistema de Patrullas.
  - ♣ Formación Guía.
  - ♣ Curso de Comité.
5. Mostrar su manual de Horizontes donde deberá haber recibido las siguientes Insignias:
  - ♣ Horizontes Plateados
    - Guidismo

## REQUISITOS ESPECIALES PARA SUBCOMITÉS DE TRABAJO:

Subcomité de Trabajo	Requisito
Programa	<b>Actividad:</b> Apoya en la ejecución de un Curso de Ramas. <b>Horizontes:</b> 6, Plateados.
Campismo	<b>Horizontes:</b> Habilidades Guías, Plateado.
Medio Ambiente	<b>Actividad:</b> Planea y ejecuta un proyecto de aplicación del Programa YUNGA, en un Campo, Ronda o Compañía.
Servicio	<b>Curso:</b> I-Lead <b>Horizontes:</b> Nuestros Derechos, Nuestras Responsabilidades.
Asuntos Legales, Asuntos Internacionales, Comunicaciones, Estatutos y POR, Membresía, Publicaciones y Relaciones Publicas.	<b>Cursos:</b> I-Lead y Comunicación Asertiva
Finanzas, Galletas, Recaudación de Fondos, Ticalli y Tienda Guía.	<b>Actividad:</b> Planea y ejecuta un proyecto de aplicación de la Capacitación Financiera de Metlife, en un Campo, Ronda o Compañía.



En el caso de que se cree un nuevo Subcomité de Trabajo no contemplado en este listado, los Requisitos Especiales serán determinados por el Comité Directivo Nacional.

## ACTIVIDADES:

1. Exponer las necesidades a cubrir y las funciones del Subcomité; a quién reportarán, marco de tiempo, e indicadores que medirán los avances y logros. De acuerdo a lo establecido por parte del Comité de Distrito o Comité Directivo Nacional.
2. Entregar una copia del plan de trabajo del Subcomité y especificar las funciones de la postulante que solicita la Certificación.
3. Entregar plan de trabajo para desempeñar las funciones que le fueron asignadas a la voluntaria dentro del Subcomité.
4. Presentar dos reportes trimestrales de los avances realizados por el Subcomité y la postulante, en él deberán registrar: avances, logros y alcance de los mismos, además de áreas de oportunidad.
5. Contestar las siguientes preguntas por parte:
  - ♣ Comenta que significa para ti, ser un miembro certificado de un Subcomité.
  - ♣ ¿Cómo piensas continuar preparándote para fortalecer tus habilidades en beneficio del Distrito o Asociación?
  - ♣ ¿Qué experiencia te dejó a ti el vivir este proceso?
  - ♣ ¿Qué retos se presentaron durante el desarrollo de tu plan de trabajo? ¿Qué impacto tuvieron en el plan de trabajo, y en el resultado final? ¿Cómo se logró la resolución del problema? ¿Cómo puedes evitar que vuelva a suceder?
  - ♣ ¿Cuáles consideras, puedan ser tus áreas de oportunidad para seguir creciendo? ¿Por qué? ¿Y de qué manera trabajarás en ello?
  - ♣ ¿Hay algo en este proceso que consideras debe cambiarse, o reforzarse? y ¿por qué?

Una vez completadas las actividades, la información y evidencias deberán ser compiladas de la manera en la que la Voluntaria desee en su *Memoria de Certificación*, para ser entregado a la Presidenta de Distrito o Directora responsable, según el caso; anexando la Solicitud de Certificación y el Currículum Guía (FOR-34 CURRICULUM), con el fin de revisar la información y completar el siguiente cuestionario:

- ♣ ¿Participa de manera proactiva y ofrece soluciones cuando se presentan dificultades? ¿Cómo evoluciona su desempeño?



- ♣ ¿Cómo se desenvuelve la Voluntaria dentro del Subcomité? ¿De qué manera se relaciona con el resto de las integrantes? ¿Qué impacto ha tenido el trabajo de la voluntaria?
- ♣ De tus observaciones, ¿cuáles consideras que son los aspectos que puede mejorar y cuáles son las fortalezas de la Voluntaria que la ayudarán a llevar a cabo su labor en el Subcomité?

### APROBACIÓN:

Después de completar el cuestionario, Presidenta de Distrito, en el caso de Certificación de Subcomité de Distrito; presenta la *Memoria de Certificación* a Comité de Distrito, quien verifica que esté completa. Presidenta de Distrito hace las anotaciones pertinentes, y si obtiene el visto bueno, procede con el envío a Coordinadora de Zona. Este proceso debe ser completado en un plazo no mayor a 30 días naturales a partir de la recepción. Coordinadora de Zona, en un periodo no mayor a 30 días naturales, realizará la revisión y verificación de la *Memoria de Certificación*, y en caso de dar el visto bueno, se presenta a Presidenta Nacional, para la revisión final y en su caso, aprobación; en un periodo no mayor a 60 días.

Para el caso de Subcomités de Trabajo, la Directora tendrá un periodo no mayor a 60 días naturales para su revisión y, en su caso, aprobación.



## CRECIMIENTO

Crecimiento es la etapa en donde nuestras voluntarias pueden fortalecer habilidades y capacidades para complementar el rol que desempeñan dentro de su proceso de la vivencia del ciclo de voluntariado o para iniciar un nuevo ciclo de voluntariado con un rol distinto, éstos dependerán de las necesidades que cada una pueda presentar en la aplicación de su rol.

### 3.1 CAPACITACIÓN DE CRECIMIENTO:

La vigencia de todos los certificados es de 12 meses, y para extenderla será necesaria la formación continua. Para mantener la validez de los Certificados, la Voluntaria deberá participar en eventos que fomenten el desarrollo; las actividades que puede realizar incluyen, mas no están limitadas a:

Temas de Cursos, Talleres y Capacitaciones	Eventos y Actividades
<ul style="list-style-type: none"> <li>♣ Juegos, dinámicas y cantos</li> <li>♣ I-Lead</li> <li>♣ Coaching y Mentoría</li> <li>♣ Espiritualidad</li> <li>♣ Diversidad e Inclusión</li> <li>♣ Administración de Proyectos</li> <li>♣ Redes Sociales y Medios Digitales</li> <li>♣ Relaciones Publicas</li> <li>♣ Senderismo, Rapel o Escalada</li> <li>♣ Campismo</li> <li>♣ Curso de Asambleas</li> <li>♣ Actualización de Programa</li> <li>♣ Design Thinking</li> <li>♣ Propugnación y Coparticipaciones Estratégicas</li> <li>♣ Programas de Liderazgo de la Asociación</li> <li>♣ Desarrollo Humano</li> <li>♣ STEM para niñas</li> <li>♣ Planeación Estratégica</li> <li>♣ Retención de Membresía</li> <li>♣ Procuración de Fondos</li> <li>♣ Compromiso, Equidad e Igualdad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♣ Participación en eventos para Voluntarias adultas que generen experiencia Guía.</li> <li>♣ Participar en eventos internacionales como Delegada Nacional.</li> <li>♣ Desarrollo de contenidos o impartición de Cursos de Capacitación.</li> <li>♣ Participar en la elaboración de Programas o Manuales.</li> <li>♣ Liderar la organización o programa de una actividad nacional de la Asociación.</li> </ul>





Para avalar la capacitación en estos temas, debe tratarse de:

- ♣ Certificaciones por alguna institución que pueda facilitar alguno de los roles que se desempeñan dentro de la Asociación.
- ♣ Cursos que la Asociación proporcione a través de las alianzas estratégicas que tiene con otras organizaciones, para fortalecer los diversos roles de las voluntarias, en beneficio y en línea con la Misión, Visión y Fines de la Asociación.

## 3.2 CERTIFICACIÓN DE PRESIDENTA DE DISTRITO:

### DIRIGIDO A:

- ♣ Dirigentes Certificadas en Comité de Distrito, electas por Asamblea de Distrito para desempeñar el cargo de Presidenta de Distrito.

### OBJETIVO:

Que la Dirigente electa como Presidenta de Distrito tenga las herramientas necesarias para desempeñar, desarrollar y ejercer su puesto, alcanzando los objetivos que se hayan fijado como patrulla de Comité de Distrito o Grupo en Formación con base a las necesidades de los mismos.

Su Certificado se efectúa dentro del periodo en ejercicio de sus funciones.

### DURACIÓN:

12 meses. A partir de la toma de posesión del cargo, si después de este lapso la Dirigente no se ha certificado, no podrá continuar desempeñando el cargo de Presidenta de Distrito.

### REQUISITOS:

1. Ser voluntaria activa mayor de 21 años.
2. Estar registrada y haber realizado su Promesa de Trébol Dorado.
3. Haber sido electa para desempeñar el cargo por la Asamblea de Distrito, y ratificada por Presidenta Nacional.
4. Asistir a una Asamblea Nacional en el periodo en el que trabaja en su Certificación, o la Asamblea Nacional previa a esta.
5. Estar previamente Certificada en Comité de Distrito.
6. Haber trabajado en el cargo durante 6 meses consecutivos, enviando los reportes trimestrales a Coordinadora de Zona y Comité Directivo Nacional
7. Haber enviado una Carta Intención dirigida a Coordinadora de Zona y a Presidenta Nacional, que exprese los motivos, fines y fecha de terminación de la Certificación. Además de contar con acuse de recibo de la misma.
8. Mostrar su manual de Horizontes donde se deberá ver reflejado el avance alcanzado a partir del Certificado Anterior. Además de haber recibido las siguientes Insignias:



- ♣ Horizontes Plateados:
  - Primeros Auxilios y Emergencias.

## ACTIVIDADES:

1. Realizar capacitación de Coaching y Mentoría.
2. Completar el curso en línea I-Lead, este deberá haber sido completado en los últimos 24 meses.
3. Asistir a un Entrenamiento Nacional que haya sido organizado por o través de Comité Directivo Nacional o el Equipo Nacional de Capacitación
4. Presentar 2 reportes trimestrales de Comité de Distrito. Llevando estadística que permita revisar el progreso, desempeño y necesidades del Distrito.
5. Atender a los mensajes y peticiones de Coordinadora de Zona y Presidenta Nacional.
6. Presentar el Cuadro de Adelanto de las Dirigentes del Campo Azul, al inicio del primer trimestre y al termino del segundo trimestre, donde se refleje el avance del Adelanto y desarrollo personal de las Dirigentes de Campo Azul, la detección de necesidades; y la planeación y ejecución de las capacitaciones recibidas de acuerdo a la detección de necesidades.
7. Presentar Minutas de las juntas mensuales de Comité de Distrito. Donde se refleja el seguimiento dado al Plan de Trabajo del Distrito, y el continuo desarrollo del Adelanto de las Dirigentes.
8. Llevar al Comité de Distrito el siguiente cuestionario, para contestar en junta.
  - ♣ ¿Participa de manera proactiva y ofrece soluciones cuando se presentan dificultades?  
¿Cómo evoluciona su desempeño?
  - ♣ ¿Trabaja el Sistema de Patrulla dentro del Comité de Distrito, con el fin de alcanzar las metas y objetivos que este establece?
  - ♣ ¿De qué manera se relaciona con el resto de las integrantes del Comité de Distrito?
  - ♣ ¿Escucha y atiende las inquietudes del Comité de Distrito?
  - ♣ ¿Cuáles consideras que son sus fortalezas? ¿Cuáles son las áreas de oportunidad?
9. Contestar el siguiente cuestionario:
  - ♣ ¿Qué te motivó a certificarte como Presidenta?
  - ♣ Comenta alguna actividad que haya sido significativa para tu desarrollo como Presidenta.
  - ♣ Cuando surge algún conflicto en el Comité de Distrito, ¿De qué manera lo abordas?



- ♣ ¿Cómo consideras que puede mejorar el funcionamiento del Distrito?
- ♣ ¿Cuáles consideras tus áreas de oportunidad como Presidenta, las que necesitas desarrollar como líder para fortalecer a tu Distrito?
- ♣ Describe las responsabilidades principales de una Presidenta de Distrito y las diferentes maneras en las que las llevas a cabo.
- ♣ ¿Qué documentación manejas para coordinar tu Distrito y cómo la tienes organizada?
- ♣ ¿Qué metas ha fijado tu Distrito para el año en que estás presentando tu Certificado?, ¿Cómo seleccionaron las mismas? y ¿Qué estrategias han establecido para alcanzarlas?
- ♣ Considerando la retroalimentación del Comité de Distrito, ¿Qué pasos tomarás para continuar promoviendo tu desarrollo personal?

Una vez completadas las actividades, la información y evidencias deberán ser compiladas de la manera en la que la Voluntaria desee en su *Memoria de Certificación*, para ser presentado a Coordinadora de Zona; anexando su la Solicitud de Certificación y el Currículum Guía (FOR-34 CURRICULUM).

### **APROBACIÓN:**

Coordinadora de Zona, en un periodo no mayor a 30 días naturales a partir de la recepción de la *Memoria de Certificación*, revisa y verifica que este completo, hace las anotaciones pertinentes y en caso de dar el visto bueno, lo remite a Presidenta Nacional.

Presidenta Nacional, realiza la revisión final y en su caso, aprobación. Dicho proceso tendrá un periodo no mayor a 60 días.



## 3.3 CERTIFICACIÓN DE COMISIONADA DE DISTRITO

### DIRIGIDO A:

- ♣ Dirigentes Certificadas electas por Asamblea de Distrito para desempeñar el cargo de Comisionada de Distrito.

### OBJETIVO:

Que la Guiadora electa como Comisionada de Distrito tenga las herramientas necesarias para desempeñar, desarrollar y ejercer su puesto, alcanzando los objetivos que se hayan fijado como patrulla de Comité de Distrito o Grupo en Formación con base a las necesidades de los mismos.

### DURACIÓN:

12 meses, a partir de la toma de posesión del cargo. En caso de no contar con una Certificación de Guiadora, la Voluntaria deberá certificarse como Guiadora dentro de este período.

### REQUISITOS:

1. Ser voluntaria activa mayor de 21 años.
2. Estar registrada y haber realizado su Promesa de Trébol Dorado.
3. Haber sido electa para el cargo por la Asamblea de Distrito y ratificada por la Comisionada Nacional.
4. Asistir a una Asamblea Nacional en el periodo en el que trabaja en su Certificación, o la Asamblea Nacional previa a esta.
5. Estar previamente Certificada en Campo Verde
6. Trabajar en el cargo durante 6 meses consecutivos.
7. Haber enviado una Carta Intención dirigida a Coordinadora de Zona y a Presidenta Nacional, que exprese los motivos, fines y fecha de terminación de la Certificación. Además de contar con acuse de recibo de la misma.
8. Mostrar su manual de Horizontes donde se deberá ver reflejado el avance alcanzado a partir del Certificado Anterior. Además de haber recibido las siguientes Insignias:
  - ♣ Horizontes Plateados:
    - Primeros Auxilios y Emergencias.



## ACTIVIDADES:

1. Realizar capacitación de Coaching y Mentoría.
2. Completar el curso en línea I-Lead, este deberá haber sido completado en los últimos 24 meses.
3. Asistir a un Entrenamiento Nacional que haya sido organizado por o través de Comité Directivo Nacional o el Equipo Nacional de Capacitación
4. Asistir al curso de Comité como Subjefa de la Patrulla de Comité.
5. Presentar 2 reportes trimestrales de Campo Verde. Llevando estadística que permita revisar el progreso, desempeño y necesidades de Campo Verde.
6. Atender los mensajes y peticiones de Coordinadora de Zona o de Comisionada Nacional.
7. Presentar el Cuadro de Adelanto de las Guiadoras, y Cadetes de Campo Verde, al inicio del primer trimestre y al termino del segundo trimestre, donde se refleje el avance del Adelanto y desarrollo personal de las Dirigentes de Campo Verde, la detección de necesidades; y la planeación y ejecución de las capacitaciones recibidas de acuerdo a la detección de necesidades.
8. Presentar Minutas de las juntas mensuales de Guiadoras. Donde se refleja los esfuerzos para mantener Programas equilibrados y atractivos en las distintas Ramas, generar estrategias de retención de las niñas y jóvenes, y continuar fomentando el Adelanto de las Dirigentes.
9. Llevar a la Patrulla de Guiadoras y Cadetes al frente de Ramas, así como al Comité de Distrito, el siguiente cuestionario, para contestar en Patrulla.
  - ♣ ¿Participa de manera proactiva y ofrece soluciones cuando se presentan dificultades?  
¿Cómo evoluciona su desempeño?
  - ♣ ¿Trabaja el Sistema de Patrulla dentro del Comité de Distrito/Campo Verde – según el caso –, con el fin de alcanzar las metas y objetivos que este establece?
  - ♣ ¿De qué manera se relaciona con el resto de las integrantes del Comité de Distrito/Campo Verde?
  - ♣ ¿Escucha y atiende las inquietudes del Comité de Distrito/Campo Verde?
  - ♣ ¿Cuáles consideras que son sus fortalezas? ¿Cuáles son las áreas de oportunidad?
10. Contestar las siguientes preguntas:
  - ♣ ¿Qué te motivó a certificarte como Comisionada?
  - ♣ Describe alguna actividad que haya sido significativa para tu desarrollo como Comisionada.



- ♣ Cuando surge algún conflicto en Campo Verde, ¿De qué manera lo aboras?
- ♣ ¿Cómo consideras que puede mejorar el funcionamiento del Distrito?
- ♣ ¿Cuáles consideras tus áreas de oportunidad como Comisionada que necesitas desarrollar como líder, para fortalecer a tu Distrito?
- ♣ Describe las responsabilidades principales de una Comisionada de Distrito y las diferentes maneras en las que las llevas a cabo.
- ♣ ¿Qué documentación manejas para coordinar a tu grupo de Guiadoras y Cadetes y cómo la tienes organizada?
- ♣ ¿Qué metas ha fijado tu Distrito – Campo Azul y Campo Verde – para el año en que estás presentando tu Certificado?, ¿cómo detectaron las necesidades? y ¿cómo piensan realizarlas?
- ♣ Considerando la retroalimentación del Comité de Distrito y de las Dirigentes de Campo Verde, ¿Qué pasos tomarás para continuar promoviendo tu desarrollo personal?

Una vez completadas las actividades, la información y evidencias deberán ser compiladas de la manera en la que la Voluntaria desee en su *Memoria de Certificación*, para ser presentado a Presidenta de Distrito; anexando su la Solicitud de Certificación y el Currículum Guía (FOR-34 CURRICULUM).

### APROBACIÓN:

Presidenta de Distrito, presenta la *Memoria de Certificación* a Comité de Distrito, quien verifica que esté completa. Presidenta de Distrito hace las anotaciones pertinentes, y si obtiene el visto bueno, procede con el envío a Coordinadora de Zona. Este proceso debe ser completado en un plazo no mayor a 30 días naturales a partir de la recepción.

Coordinadora de Zona, en un periodo no mayor a 30 días naturales, realizará la revisión y verificación de la *Memoria de Certificación*, y en caso de dar el visto bueno, se presenta a Comisionada Nacional, para la revisión final y en su caso, aprobación; en un periodo no mayor a 60 días.



## 3.4 CERTIFICACIÓN DE COORDINADORA DE ZONA

### DIRIGIDO A:

- ♣ Dirigentes Certificadas electas por los Distritos y Grupos en Formación de la Zona en Asamblea Nacional.

### OBJETIVO:

Desarrollar habilidades para dar apoyo y seguimiento a los Distritos, facilitar la comunicación entre ellos y el Comité Directivo Nacional, buscando el apoyo de los Subcomités y el Equipo Nacional de Capacitación, para satisfacer las necesidades de los Distritos y conseguir su fortalecimiento.

### DURACIÓN:

12 meses. A partir de la toma de posesión del cargo, si después de este lapso la Dirigente no se ha certificado, no podrá continuar desempeñando el cargo de Coordinadora de Zona.

### REQUISITOS:

1. Ser voluntaria activa mayor de 18 años.
2. Estar registrada y haber realizado su Promesa de Trébol Dorado.
3. Ser Dirigente Certificada.
4. Ser miembro activo con antigüedad mínima de registro previo a su elección.
5. Haber enviado una Carta Compromiso dirigida a Presidenta y Comisionada Nacional, donde expresa su compromiso a cumplir con las funciones establecidas en POR. Además de contar con acuse de recibo de la misma.
6. Trabajar en el cargo durante 6 meses consecutivos.
7. Mostrar su manual de Horizontes donde se deberá ver reflejado el avance alcanzado a partir del Certificado Anterior.

### ACTIVIDADES:

1. Completar los siguientes cursos, este deberá haber sido completado en los últimos 24 meses.
  - a. I-Lead.
  - b. Comité de Distrito.
  - c. Coaching y Mentoría.



2. Dar seguimiento a los Distritos de la Zona a través de reuniones con Presidentas y Comisionadas, al menos una vez al bimestre.
3. Interpretar los más recientes reportes trimestrales de los Distritos de su adscripción, evaluando el progreso de los Distritos; detectando necesidades y áreas de oportunidad, generando estrategias en base a esto.
4. Planear y Ejecutar un evento de zona.
5. Presentar el plan de trabajo anual creado junto con Comisionada Nacional, para dar seguimiento a proyectos de los Distritos y su seguimiento.
6. Presentar las minutas de dos juntas trimestrales con Comisionada Nacional y Equipo Nacional de Capacitación, con el propósito de evaluar y analizar los reportes trimestrales de los Distritos.
7. Llevar a las Presidentas y Comisionadas de Distrito el siguiente cuestionario para contestar:
  - ♣ ¿Participa de manera proactiva y ofrece soluciones cuando se presentan dificultades?
  - ♣ ¿Escucha y Atiende las inquietudes que surgen?
  - ♣ De tus observaciones, ¿cuáles consideras que son los aspectos que puede mejorar y cuáles son las fortalezas de la Coordinadora de Zona que la ayudarán a llevar a cabo su labor?
8. Contestar las siguientes preguntas:
  - ♣ ¿Qué te motivó a certificarte como Coordinadora de Zona?
  - ♣ ¿Cómo consideras que puede fortalecerse la Zona y tu desempeño como líder de esta?
  - ♣ ¿Cuáles consideras tus áreas de oportunidad como Coordinadora de Zona?
  - ♣ ¿Qué otro tipo de capacitación sería útil para ti, para desempeñar el cargo?
  - ♣ Describe tu relación de trabajo con los Distritos adscritos.
  - ♣ De acuerdo a la retroalimentación por parte de Presidentas y Comisionadas de Distrito, ¿Qué acciones tomarás para continuar promoviendo tu desarrollo personal?
  - ♣ ¿Hay alguna recomendación o sugerencia que pueda fortalecer al cargo de Coordinadora de Zona?
  - ♣ ¿Cuál es tu percepción del proceso de este Certificado?

Una vez completadas las actividades, la información y evidencias deberán ser compiladas de la manera en la que la Voluntaria desee en su **Memoria de Certificación**, para ser presentado a Comisionada Nacional; anexando su la Solicitud de Certificación y el Currículum Guía (FOR-34 CURRICULUM).



## APROBACIÓN:

Comisionada Nacional, en un periodo no mayor a 60 días naturales, realizará la revisión y verificación de la *Memoria de Certificación*, y en su caso, aprobación.



## 3.5 ETAPA DE CRECIMIENTO PARA CAMPO AZUL Y CAMPO VERDE

Esta etapa está dirigida para Guías y Dirigentes Certificadas que continúan ejerciendo un cargo, o cambian de lugar según su ciclo de voluntariado.

### 3.5.1 SEGUNDA CERTIFICACIÓN DE GUIADORA – CAMBIO DE RAMA:

#### DIRIGIDO A:

- ♣ Guías Certificadas que trabajan en una Rama distinta a la de su Certificación previa.

#### OBJETIVO:

Que la Guía pueda enriquecer su vivencia del Método Guía y su conocimiento de los procesos que le permitan tener las herramientas necesarias para desarrollar programas atractivos, con base a las necesidades de las niñas y jóvenes, y el esquema de progresión de la nueva Rama a dirigir.

#### DURACIÓN:

12 meses. A partir de que asume el cargo, si después de este lapso la Voluntaria no se ha certificado, no podrá continuar desempeñando el cargo que se le ha asignado.

#### REQUISITOS:

1. Ser voluntaria activa mayor de 18 años, 23 años para dirigir la Rama de Guías Mayores.
2. Estar registrada y haber hecho su Promesa de Trébol Dorado.
3. Ser autorizada por el Comité de Distrito para dirigir un Campo, Ronda o Compañía.
4. Tomar el Curso de Ramas para la Rama en la que busca certificarse por parte de una Entrenadora
5. Mostrar su manual de Horizontes donde se deberá ver reflejado el avance alcanzado a partir del Certificado Anterior. Además de haber recibido las Insignias correspondientes a la Rama en la que se busca la Certificación.

#### ACTIVIDADES:

1. Presentar la planeación del trimestre más reciente, el seguimiento del Libro de la Guía, los procesos, planeación y formatos pertinentes a la realización de una actividad fuera del

local, y el cuadro de Adelantos al inicio y al final trimestre, del Campo, Ronda o Compañía. Además de ahondar en lo siguiente.

- ♣ Análisis de Incremento o decremento del Campo, Ronda o Compañía durante el trimestre, razones y detección de áreas de Análisis del cumplimiento de objetivos y seguimiento de las metas y los acuerdos establecidos en la Corte de Honor, Círculo de las Hadas o en el Campo.
  - ♣ Respecto a la Actividad fuera del local, describe tu experiencia y contesta: ¿Se cumplieron los objetivos establecidos en la carta descriptiva? ¿Qué aprendiste durante la ejecución de tu actividad que será útil para futuras actividades? ¿Qué retroalimentación recibiste por parte de las participantes?
  - ♣ De las Insignias y Adelantos, contesta: ¿De qué manera se manejó el esquema de adelanto dentro del Campo, Ronda o Compañía? ¿Cómo motivas a las niñas y jóvenes a trabajar en sus adelantos? ¿Qué actitud mantienen las niñas y jóvenes hacia los adelantos? ¿Se trata de un programa que balanceado entre las diferentes áreas de crecimiento y tipos de actividades?
  - ♣ Detalla de una ceremonia que haya sido significativa para tu desarrollo.
  - ♣ Comenta del desarrollo y las áreas de oportunidad de este trimestre y como puedes fortalecer tu desempeño como voluntaria.
2. Asistir y participar en las juntas de Guadoras de su Distrito, cooperar en la Programación y ejecución de las actividades de Distrito, mantener buenas relaciones con los miembros del Distrito.
  3. Mantener al día y a disposición de la Comisionada de Distrito el Libro de la Guiadora y el de las finanzas de su Campo, Ronda o Compañía.
  4. Elegir y leer uno de los siguientes libros, -uno diferente al de tu Certificación anterior – presentar un comentario que exprese por qué consideras importante la aportación de estos materiales a desempeño de tu voluntariado.
    - ♣ Escultismo para muchachos
    - ♣ El sistema de Patrullas para muchachas Guías
    - ♣ El Lobo que nunca duerme
    - ♣ Entrénalas, confía en ellas, déjalas dirigir
    - ♣ Del Libro de Lézard
    - ♣ Roverismo Hacia el Éxito
    - ♣ Ideario de Baden-Powell

- ♣ Algún otro libro que te aporte en tu desarrollo como Guía; este libro debe ser previamente aprobado por la Comisionada de Distrito.
5. Asistir al Encuentro Nacional de Dirigentes y/o eventos de capacitación establecidos en Capacitaciones de Crecimiento
  6. Contestar las siguientes Preguntas:
    - ♣ Comenta, ¿qué significa para ti, ser una Guiadora Certificada en esta nueva Rama?
    - ♣ ¿Cuáles son las diferencias más importantes entre esta Rama y la(s) anterior(es) en que te has certificado?
    - ♣ ¿Cuál fue el principal desafío que implicó el cambio de Rama de la anterior a esta?
    - ♣ ¿De qué manera, tu experiencia anterior como Guiadora certificada, te ha resultado útil en esta nueva etapa al frente de otra Rama?
    - ♣ ¿Cómo has continuado preparándote para fortalecer tus habilidades en beneficio de las niñas y jóvenes? ¿Cómo piensas seguir haciéndolo?
    - ♣ ¿Qué experiencia te dejó a ti el vivir este nuevo proceso de certificación?
    - ♣ ¿Hay algo en este proceso que consideras debe cambiarse, o reforzarse y por qué?

Una vez completadas las actividades, la información y evidencias deberán ser compiladas de la manera en la que la Voluntaria desee en su **Memoria de Certificación**, para ser entregado a la Comisionada de Distrito; anexando la Solicitud de Certificación y el Currículum Guía de la Voluntaria (FOR-34 CURRICULUM), con el fin de revisar la información y completar el siguiente cuestionario:

- ♣ ¿Cómo se desenvuelve ante su Campo, Ronda o Compañía?
- ♣ ¿Qué acogida tiene entre las niñas de su Rama?
- ♣ ¿Cómo maneja los diferentes aspectos del programa? (Adelantos, juegos, cantos)
- ♣ De tus observaciones: ¿Cuáles consideras que son los aspectos que puede mejorar y cuales los que la ayudarán para llevar a cabo su labor como Guiadora?
- ♣ Evalúa la organización de la salida fuera del local.

## APROBACIÓN:

Después de completar el cuestionario, Comisionada de Distrito, presenta *la Memoria de Certificación* a Comité de Distrito, quien verifica que esté completa. Presidenta de Distrito



hace las anotaciones pertinentes, y si obtiene el visto bueno, procede con el envío a Coordinadora de Zona. Este proceso debe ser completado en un plazo no mayor a 30 días naturales a partir de la recepción.

Coordinadora de Zona, en un periodo no mayor a 30 días naturales, realizará la revisión y verificación de la *Memoria de Certificación*, y en caso de dar el visto bueno, se presenta a Comisionada Nacional, para la revisión final y en su caso, aprobación; en un periodo no mayor a 60 días.

El equipo de capacitación tiene la responsabilidad de apoyar a los Distritos y Grupos en Formación de asignarles una Entrenadora que les permita cubrir las necesidades del mismo ya sea con capacitaciones, coaching o tutoría, bajo una adecuada calendarización de actividades.



## 3.5.2 SEGUNDA CERTIFICACIÓN – CAMBIO DE CAMPO O ÁREA

### DIRIGIDO A:

- ♣ Dirigentes con Certificaciones de Guidora, Comité de Distrito y/o Subcomité, que trabajan para certificarse en un cargo diferente al de su Certificación anterior.

### DURACIÓN:

12 meses. A partir de que asume el cargo, si después de este lapso la Voluntaria no se ha certificado, no podrá continuar desempeñando el cargo que se le ha asignado.

### REQUISITOS:

1. Ser voluntaria activa mayor de 18 años.
2. Estar registrada y haber realizado su Promesa de Trébol Dorado.
3. Tener Certificación de Guidora, Comité de Distrito y/o Subcomité.
4. Cumplir con los requisitos establecidos en la Etapa 2 del Plan de Desarrollo de la Voluntaria, según la Certificación que aplica.
5. Mostrar su manual de Horizontes donde se deberá ver reflejado el avance alcanzado a partir del Certificado anterior.

### ACTIVIDADES:

1. Cumplir con las actividades establecidas para la Certificación deseada en la Etapa 2 del Plan de Desarrollo de la Voluntaria.
2. Añadir y responder las siguientes preguntas en la sección del cuestionario:
  - a. ¿Qué diferencias encuentras en el cambio de área de trabajo? ¿Cuál es la diferencia más grande que encuentras entre el trabajo en ambos Campos?
  - b. ¿De qué manera aprovechas la experiencia de tu Certificación previa?
  - c. ¿Cuál ha sido el desafío más grande que enfrentaste con este cambio?

Una vez completadas las actividades, la información y evidencias deberán ser compiladas de la manera en la que la Voluntaria desee en su *Memoria de Certificación*, para ser entregado a la Comisionada de Distrito, Presidenta de Distrito o Directora responsable, según el caso; anexando la Solicitud de Certificación y el Currículum Guía (FOR-34 CURRICULUM).



## APROBACIÓN:

El proceso de evaluación y aprobación es el mismo que se establece en la Etapa 2 de este Plan de Desarrollo de la Voluntaria, según el Campo de Certificación.





## 3.6 CERTIFICACIONES DE ENTRENADORAS:

### 3.6.1 CERTIFICACIÓN DE ENTRENADORA DE DISTRITO:

#### DIRIGIDO A:

- ♣ Dirigente Certificada que decide brindar servicio aportando fortalecimiento a un Distrito, satisfaciendo las necesidades de capacitación, facilitación, asesoría y monitoreo de las voluntarias activas del Distrito.

#### OBJETIVO:

Que la Aspirante adquiera la capacitación y actualización necesarios para poder desempeñar adecuadamente su rol como Entrenadora de Distrito.

#### DURACIÓN:

12 meses. A partir de la recepción de la Carta Intención, si después de este lapso la Voluntaria no se ha certificado, no podrá continuar desempeñando el cargo que se le haya asignado.

#### REQUISITOS:

1. Ser voluntaria activa mayor de 18 años.
2. Estar registrada y haber realizado su Promesa de Trébol Dorado.
3. Ser Dirigente Certificada.
4. Presentar a su deseo de ser Entrenadora de Distrito a Comité de Distrito, a Coordinadora de Zona y a la Entrenadora Enlace de Capacitación de Zona, en una Carta Intención, que especifique los motivos, fines y fecha de terminación de la Certificación. Además de contar con acuse de recibo de la misma.
5. Tener una reunión con Comisionada de Distrito, Coordinadora de Zona y la Entrenadora Enlace de Capacitación de Zona, para integrarse al plan de trabajo establecido en el Distrito.
6. Cumplir con el plan de trabajo asignado por el Equipo Nacional de Capacitación a través de la Entrenadora Enlace de Capacitación de Zona, ya en su rol de aspirante dentro del mismo.

#### ACTIVIDADES:

1. Exponer las necesidades a cubrir, y las funciones a desempeñar; a quién reportarán, marco

de tiempo, e indicadores que medirán los avances y logros. De acuerdo a lo establecido por parte del Comité de Distrito o Equipo de Entrenadoras de Distrito.

2. Entregar una copia del plan de trabajo del Equipo de Entrenadoras del Distrito y especificar las funciones de la Voluntaria.
3. Entregar el plan de trabajo desarrollado por la Voluntaria, con el fin de desempeñar las funciones que le fueron asignadas.
4. Planear y Ejecutar un entrenamiento de Distrito.
5. Presentar dos reportes trimestrales de los avances realizados por la Voluntaria y el Equipo de Entrenadoras del Distrito, en él deberán registrar: avances, logros y alcance de los mismos, además de áreas de oportunidad.
6. Contestar las siguientes preguntas.
  - ♣ Comenta que significa para ti, ser una Entrenadora de Distrito.
  - ♣ ¿Cómo piensas continuar preparándote para fortalecer tus habilidades en beneficio del Distrito?
  - ♣ ¿Qué experiencia te dejó a ti el vivir este proceso?
  - ♣ ¿Qué retos se presentaron durante el desarrollo de tu plan de trabajo? ¿Qué impacto tuvieron en el plan de trabajo, y en el resultado final? ¿Cómo se logró la resolución del problema? ¿Cómo puedes evitar que vuelva a suceder?
  - ♣ ¿Cuáles consideras, puedan ser tus áreas de oportunidad para seguir creciendo? ¿Por qué? ¿Y de qué manera trabajarás en ello?
  - ♣ ¿Hay algo en este proceso que consideras debe cambiarse o reforzarse y por qué?
7. Solicitar comentario de desempeño a Comisionada y Presidenta de Distrito y a Entrenadora Enlace de Capacitación de la Zona.

Una vez completadas las actividades, la información y evidencias deberán ser compiladas de la manera en la que la Voluntaria desee en su **Memoria de Certificación**, para ser entregado a la Entrenadora Enlace de Capacitación de la Zona y/o Coordinadora de Zona; anexando la Solicitud de Certificación y el Currículum Guía (FOR-34 CURRICULUM), para la revisión.

## APROBACIÓN:

Entrenadora Enlace de Capacitación de la Zona y/o Coordinadora de Zona, en un periodo no mayor a 30 días naturales, realizará la revisión y verificación de la Memoria de Certificación, y de obtener el visto bueno, se presenta a Coordinadora del Equipo de Capacitación, para la revisión final y en su caso, aprobación; en un periodo no mayor a 60 días.



## 3.6.2 CERTIFICACIÓN DE ENTRENADORA DE ZONA:

### DIRIGIDO A:

- ♣ Entrenadora de Distrito Certificadas, que desea prestar servicio de capacitación, asesoría y monitoreo, a una Zona.

### OBJETIVO:

Acreditar que la Entrenadora cuenta con las herramientas necesarias para planear y ejecutar con éxito entrenamientos a nivel zona.

### DURACIÓN:

12 meses. A partir de la recepción de la Carta Intención.

### REQUISITOS:

1. Ser voluntaria activa mayor de 18 años.
2. Estar registrada y haber realizado su Promesa de Trébol Dorado.
3. Estar Certificada como Entrenadora de Distrito.
4. Formar parte del Equipo Nacional de Capacitación
5. Presentar a su deseo de ser Entrenadora de Zona a Comité de Distrito, Coordinadora de Zona y a la Entrenadora Enlace de Capacitación de Zona, en una Carta Intención, que especifique los motivos, fines y fecha de terminación de la Certificación. Además de contar con acuse de recibo de la misma.
6. Tener una junta con Coordinadora de Zona y Entrenadora Enlace de Capacitación de Zona para integrarse al plan de trabajo establecido en la Zona.

### ACTIVIDADES:

1. Exponer las necesidades a cubrir, y las funciones a desempeñar; a quién reportarán, marco de tiempo, e indicadores que medirán los avances y logros. De acuerdo a lo establecido por parte de la Coordinadora de Zona y Equipo de Entrenadoras de Zona.
2. Entregar una copia del plan de trabajo del Equipo de Entrenadoras de la Zona y especificar las funciones de la Voluntaria.
3. Entregar el plan de trabajo desarrollado por la Voluntaria, con el fin de desempeñar las funciones que le fueron asignadas.
4. Planear y Ejecutar un entrenamiento de Zona.

5. Presentar dos reportes trimestrales de los avances realizados por la Voluntaria y el Equipo de Entrenadoras de la Zona, en él deberán registrar: avances, logros y alcance de los mismos, además de áreas de oportunidad.
6. Contestar las siguientes preguntas.
  - ♣ ¿Qué significa para ti ser Entrenadora de Zona?
  - ♣ ¿Cómo piensas continuar preparándote para fortalecer tus habilidades en beneficio del Distrito?
  - ♣ ¿Cuáles consideras tus áreas de oportunidad como Entrenadora de Zona?
  - ♣ ¿Qué experiencia te dejó a ti el vivir este proceso?
  - ♣ ¿Qué retos se presentaron durante el desarrollo de tu plan de trabajo? ¿Qué impacto tuvieron en el plan de trabajo, y en el resultado final? ¿Cómo se logró la resolución del problema? ¿Cómo puedes evitar que vuelva a suceder?
  - ♣ ¿Cuáles consideras, puedan ser tus áreas de oportunidad para seguir creciendo? ¿Por qué? ¿Y de qué manera trabajarás en ello?
  - ♣ ¿Hay algo en este proceso que consideras debe cambiarse o reforzarse y por qué?
  - ♣ ¿Qué otro tipo de capacitación sería útil, para desempeñar el cargo?
  - ♣ ¿Hay alguna recomendación o sugerencia que pueda fortalecer al cargo de Entrenadora de Zona?
  - ♣ ¿Cuál es tu percepción del proceso de este Certificado?
7. Solicitar comentario de desempeño a Entrenadora Enlace de Capacitación de la Zona.

Una vez completadas las actividades, la información y evidencias deberán ser compiladas de la manera en la que la Voluntaria desee en su **Memoria de Certificación**, para ser entregado a la Entrenadora Enlace de Capacitación de la Zona y/o Coordinadora de Zona; anexando la Solicitud de Certificación y el Currículum Guía (FOR-34 CURRICULUM), para la revisión.

## APROBACIÓN:

Entrenadora Enlace de Capacitación de Zona y/o Coordinadora de Zona, en un periodo no mayor a 30 días naturales, realizará la revisión y verificación de la Memoria de Certificación, y de obtener el visto bueno, se presenta a Coordinadora del Equipo de Capacitación, para la revisión final y en su caso, aprobación; en un periodo no mayor a 60 días.



### 3.6.3 CERTIFICACIÓN DE ENTRENADORA NACIONAL:

#### DIRIGIDO A:

- ♣ Entrenadora de Zona certificada, que desea seguir su crecimiento, para prestar servicio de capacitación, asesoría y monitoreo, como Entrenadora Nacional.

#### OBJETIVO:

Que la Entrenadora de Zona adquiera la capacitación y actualización necesarios para poder ampliar su rol a Entrenadora Nacional y desempeñarlo adecuadamente.

#### DURACIÓN:

12 meses. A partir de la recepción de la Carta Intención.

#### REQUISITOS:

1. Ser voluntaria activa mayor de 18 años.
2. Estar registrada y haber realizado su Promesa de Trébol Dorado.
3. Estar Certificada como Entrenadora de Zona.
4. Formar parte del Equipo Nacional de Capacitación.
5. Presentar a su deseo de ser Entrenadora Nacional a Coordinadora de Zona y a la Coordinadora del Equipo Nacional de Capacitación, en una Carta Intención, que especifique los motivos, fines y fecha de terminación de la Certificación. Además de contar con acuse de recibo de la misma.
6. Tener una junta con un Miembro de la patrulla Coordinadora del Equipo Nacional de Capacitación, para integrarse al plan de trabajo establecido a nivel Nacional.

#### ACTIVIDADES:

1. Exponer las necesidades a cubrir, y las funciones a desempeñar; a quién reportarán, marco de tiempo, e indicadores que medirán los avances y logros. De acuerdo a lo establecido por parte del Equipo Nacional de Capacitación.
2. Entregar una copia del plan de trabajo del Equipo Nacional de Capacitación y especificar las funciones de la Voluntaria.
3. Entregar el plan de trabajo desarrollado por la Voluntaria, con el fin de desempeñar las funciones que le fueron asignadas.
4. Planear y Ejecutar un entrenamiento Nacional.

5. Presentar dos reportes trimestrales de los avances realizados por la Voluntaria y el Equipo de Entrenadoras del Distrito, en él deberán registrar: avances, logros y alcance de los mismos, además de áreas de oportunidad.
6. Contestar las siguientes preguntas.
  - a. Comenta que significa para ti, ser una Entrenadora Nacional.
  - b. ¿Cómo piensas continuar preparándote para fortalecer tus habilidades en beneficio de la Asociación?
  - c. ¿Qué experiencia te dejó a ti el vivir este proceso?
  - d. ¿Qué retos se presentaron durante el desarrollo de tu plan de trabajo? ¿Qué impacto tuvieron en el plan de trabajo, y en el resultado final? ¿Cómo se logró la resolución del problema? ¿Cómo puedes evitar que vuelva a suceder?
  - e. ¿Cuáles consideras, puedan ser tus áreas de oportunidad para seguir creciendo? ¿Por qué? ¿Y de qué manera trabajarás en ello?
  - f. ¿Qué otro tipo de capacitación sería útil para ti para desempeñar el cargo?
  - g. ¿Hay algo en este proceso que consideras debe cambiarse o reforzarse y por qué?
7. Solicitar comentario de desempeño a Coordinadora del Equipo Nacional de Capacitación.

Una vez completadas las actividades, la información y evidencias deberán ser compiladas de la manera en la que la Voluntaria desee en su *Memoria de Certificación*, para ser entregado a la Coordinadora del Equipo Nacional de Capacitación; anexando la Solicitud de Certificación y el Currículum Guía (FOR-34 CURRICULUM), para la revisión.

### **APROBACIÓN:**

Coordinadora del Equipo Nacional de Capacitación, en un periodo no mayor a 60 días naturales, realizará la revisión y verificación de la *Memoria de Certificación*, y en su caso, aprobación.



## PROFESIONALIZACIÓN

### DIRIGIDO A:

- ♣ Guidora, Dirigente Certificada o miembro de Equipo Nacional de Capacitación, Subcomités de Trabajo, Comité Directivo Nacional o Consejo Nacional de Honor.

### OBJETIVO

Continuar capacitando para profesionalizarse en línea con la Misión, Visión y fines de la Asociación y se puedan desempeñar mejor los roles asignados.

### DURACIÓN:

12 Meses.

### REQUISITOS:

1. Ser Dirigente Certificada
2. Pasar por la Etapa 3 de Crecimiento y/o haber sido electa para desempeñar un puesto en Comité Directivo Nacional y/o Consejo Nacional de Honor.
3. La capacitación se debe proporcionar a través de una institución reconocida profesionalmente, la AMGS o de otra ONG.

### ACTIVIDADES:

1. Hacer la detección de necesidades específicas de capacitación y presentar la propuesta, para ser autorizada, especificando lo siguiente: Objetivo, Motivos, Desglose del contenido, Uso de Recursos, Beneficiarios, Resultados e Impacto Esperado.
2. Presentar un informe a Comité Directivo Nacional, y constancia de participación.
3. Si así se establece en la autorización, deberá hacerse un plan de trabajo o proyecto a desarrollar dentro de la Asociación, debiendo entregarse a CDN.
4. Deberán entregarse resultados del plan o proyecto de trabajo, e incluirse dentro del Informe anual.
5. En el caso de CDN y CNH, procede poder generar un Certificado como Directivo Nacional o Miembro del Consejo.



Plan de Desarrollo de la Voluntaria, elaborado en 2019-2020

Puede ser monitoreado, actualizado y modificado según convenga a la Asociación para el fortalecimiento de sus voluntarias.

Firmas de Elaboración:

**Elaborado por:**

Mónica Ivonne Sigala Arana  
Coordinadora del Equipo  
Nacional de Capacitación

**Revisado y autorizado por:**  
Sol Citlalli Acosta Arredondo  
Comisionada Nacional

**REVISIÓN:**

Norma Marcela Fragoso López  
Diana Esther Woolfolk Ruiz  
Roxana Pérez Gómez Martínez  
Abril Ángel Castro Luna  
Yolanda López González  
Patricia Amaya  
Andrea López Castro

Comité Directivo Nacional  
Comité Directivo Nacional  
Equipo Nacional de Capacitación  
Equipo Nacional de Capacitación  
Equipo Nacional de Capacitación  
Equipo Nacional de Capacitación  
Miembro Joven