

Los padres ahora ya pueden firmar un permiso anual autorizando todos los eventos rutinarios. A continuación indicamos cómo se pueden utilizar estas nuevas y muy solicitadas herramientas.

Historial médico para las niñas y permiso anual

Este formulario — requerido anualmente para todas las niñas — combina las funciones de los formularios Historial Médico, permiso para dar medicamentos sin recetas y partes de la hoja informativa para padres/tutores, además de servir para autorizar la participación en actividades rutinarias anuales (definidas como aquellas que no requieren ser aprobadas cada vez para su realización).

Características para padres/tutores:

- Da la opción de conceder permisos para:
 - Actividades rutinarias durante todo el año de membresía
 - Actividades aprobadas por el concilio en las que se gestione dinero, como por ejemplo, ventas de galletas en casetas, venta de envolturas de regalos, ventas de garaje
 - Autorización para fotos
- Las opciones anteriores se pueden cambiar en cualquier momento escribiendo al líder de la tropa
- Da permiso para tratar a una niña en caso de emergencia

No se puede utilizar para:

- Permiso para actividades de "mayor riesgo" (ver [Safety Activity Checkpoints Matrix](#))
- Acuerdo de Participación para la venta de productos patrocinados por el concilio (Programa de Galletas Girl Scouts o Venta de Otoño)

Cómo usarlo:

- Pídales a los padres/tutores que firmen el documento al comienzo de cada año de membresía. Anote y cumpla todas las selecciones.
- Si un padre/tutor no autoriza su permiso anual para actividades rutinarias, use un Formulario de Permiso de Viaje o Evento para esa niña (vea información más abajo). Otras familias pueden conceder permiso anual.
- Mantenga toda la información personal privada. No envíe copias del formulario a otros, incluyendo la oficina del concilio. La información puede ser compartida con otros voluntarios, como puede ser un socorrista, según sea necesario.

Comunique los detalles de cada evento o actividad a los padres/tutores de una manera que se haya acordado anteriormente (por ejemplo, correo electrónico, el "asistente digital" Volunteer Toolkit o una página privada de Facebook o Shutterfly), incluyendo:

- Fecha, hora que empieza y hora en la que termina
- Dirección y teléfono de la ubicación del evento
- Forma de transporte, incluyendo horario y lugar de salida y regreso
- Qué traer, ropa que vestir y cómo pagar
- Adultos que acompañarán a las niñas, y a quién contactar si tiene preguntas o en caso de emergencia
- Propósito del evento

Notifique a su coordinador de actividades a través del formulario en línea que puede encontrar en www.sdgirlscouts.org/approval (vea más abajo para más detalles). Se necesitará incluir la misma información que se proporcionó a los padres/tutores.

Formulario de permiso de viaje o evento

Este documento reemplaza el Folleto Informativo para Padres de Familia, y es muy similar a él. Utilice el Formulario de Permiso de Viaje o Evento para:

- Viajes o eventos, incluyendo cualquier actividad que requiera ser autorizada.
- Cuando tenga una niña cuyo padre/tutor no haya proporcionado el permiso anual para eventos rutinarios.

- Todas las niñas y todas las actividades, si se prefiere recoger un permiso específico para cada evento. Además de esto, también tendrá que recoger el formulario con el historial médico de las niñas y formulario de permiso anual de cada niña, para tener toda la información y permisos necesarios.

Otros cambios

- La Hoja de Información Familiar ha reemplazado a la Hoja de Información del padre/tutor. La nueva versión es un documento que ayuda a conocer mejor a las familias y que sirve de presentación ya que muchas de las preguntas para obtener los datos necesarios para el procesamiento de la información, se han trasladado al formulario con el Historial Médico de las Niñas y Formulario de Permiso Anual. Recoja uno de estos formularios por cada niña, anualmente.
- La parte de atrás de la hoja de información familiar es el cuestionario "Ésta es mi hija". Utilice este cuestionario cuando una niña se une a la tropa, para que sea más fácil saber cómo darle mejor la bienvenida.
- El formulario para la autorización de actividades ahora incluye una guía de entrenamiento y documentos necesarios para la mayoría de las actividades.
- ¿Qué seguro necesito para mi actividad? es un diagrama de flujo que hará que sea más fácil navegar y determinar si el evento planeado necesita de un seguro de actividad o un certificado de seguro.
- Ahora es más fácil encontrar la información de seguridad que se requiera. Visite www.sdgirlscouts.org/safety para encontrar más información sobre personal de primeros auxilios, lista de comprobación para actividades seguras, proporción de supervisión niñas/adulto y mucho más.

Nuevo proceso de notificación y autorización de viajes y eventos

Notifique sus planes a su coordinador de actividades (AC por las siglas en inglés de activity consultant) de su unidad de servicio, y solicite su autorización con nuestra nueva herramienta digital. Siga estos sencillos pasos:

Para viajes o eventos que *no* requieran autorización:

1. Reúna los mismos detalles que compartió con los padres/tutores.
2. Visite www.sdgirlscouts.org/approval. Pulse en el botón "Notify Activity Consultant" (Notificar coordinador de actividades).
3. Introduzca los detalles, junto con su información de contacto y otros datos.
4. Suba el permiso de viaje o de evento para eventos individuales, si está utilizando uno.
5. Compruebe que recibió un correo electrónico confirmándole el envío, y poco después, la confirmación de que su AC también lo recibió.

Para viajes o eventos que requieren autorización:

1. Prepare el permiso de viaje o de evento para eventos individuales.
2. Prepare un formulario para autorizar una actividad.
3. Visite www.sdgirlscouts.org/approval. Presione en el botón "Notify Activity Consultant" (Notificar coordinador de actividades).
4. Entre los detalles, junto con su información de contacto y otros datos.
5. Envíe una muestra del formulario de permiso de viaje o de evento (no el de las niñas) y el formulario para autorizar una actividad. También puede añadir otros documentos de apoyo, como su plan de gestión de seguridad o un itinerario de viaje, si es necesario.
6. Compruebe que recibe una confirmación del envío por correo electrónico, y poco después, la confirmación de que su AC también lo recibió. Es posible que su AC le contacte para aclarar cuestiones que puedan quedar pendientes. No planifique o ingrese pagos no reembolsables hasta que no reciba la autorización.
7. Se requerirá de un mes para completar el proceso de autorización, por lo que tendrá tiempo para solucionar cualquier cuestión que pueda surgir. Tome en cuenta que se necesitará más tiempo para viajes más largos.