

NÚMERO DE EMERGENCIAS: (877)423-5722

Contenido de este Guía	
Introducción a los Permisos	1
Formulario de Permiso Anual	2
Formulario de Permiso de uso único para Padre/Tutor	3
Formulario Electrónico de Solicitud de Viaje Extendido/Alto Riesgo	5
Lista de Actividades de Alto Riesgo	7
Política de Conservación de Datos	7
Enlaces Importantes	7

El permiso de los padres/tutores para reuniones, actividades y actividades de noche es necesario para que usted lo obtenga de su tiempo como voluntaria de Girl Scouts. Utilice esta guía para aprender sobre estos importantes permisos.

Todos los permisos tienen cuatro propósitos importantes:

- Así es como los líderes y organizadores de eventos reciben el permiso para que una niña participe en una actividad. Sin el permiso firmado de los padres/tutores, las menores no pueden asistir a una actividad o evento.
- El permiso de los padres/tutores a través del proceso de aprobación cubre a las dirigentes y adultos a cargo de la responsabilidad personal en caso de que ocurra un accidente o un percance.
- Esto permite a los responsables de las unidades de servicio (SUM) seguir fácilmente la progresión de su tropa, lo que facilita la aprobación de sus solicitudes de viajes de noche. Además, en caso de que ocurra algo, su SUM puede ayudar a facilitar la ayuda necesaria.
- Estos formularios proporcionan a los padres/tutores información detallada sobre la actividad.

Dependiendo de la actividad, se requieren varios niveles de permiso. Este diagrama le ayudará a determinar rápidamente qué tipo de permiso debe utilizar. A continuación, se incluye información más detallada sobre cada uno de ellos.

¿Qué tipo de permiso necesito?

	Eventos/ Actividades/ Excursiones de día	Actividades de día prolongado	Actividades cortas de sobrenoche	Actividades prolongadas sobrenoche	Actividades de alto riesgo de nivel 1	Actividades de alto riesgo de nivel 2
Formulario de Permiso Anual						
Notificación por escrito						
Formulario de permiso de los padres						
Formulario electrónico extendido/sobre noche de alto riesgo						

Formulario de Permiso Anual

Este formulario – se requiere para todas las niñas anualmente – otorga permiso para las actividades diarias de rutina durante todo el año.

Puede utilizarse para:

- Un formulario para que los padres proporcionen permiso general para las actividades diarias de rutinarias durante todo el año de membresía.
 - Reuniones de tropa.
 - Ventas de producto / “Boothing”
 - Eventos especiales y eventos/actividades para ganar dinero.
 - Excursiones de día, eventos, actividades que duran menos de ocho (8) horas.
- Permiso para que los líderes usen fotos para sitios de topas.
- Permiso para tratamiento de emergencia.
- Permiso para encuestar.
- Declaración general sobre temas sensibles.

No se puede utilizar para:

- Permiso para actividades de “alto riesgo” (consulte [Puntos de Control de Actividad de Seguridad](#))
- Permiso para actividades de día extendido que duran ocho (8) horas o más en duración.
- Permiso para actividades nocturnas de cualquier duración.
- Acuerdo de participación para actividades de programas de productos patrocinados por el consejo; se proporcionan formularios detallados adicionales al momento de cada Programa de Producto para el permiso de los padres/cuidadores.

Cómo usarlo:

- Pídale a los padres/cuidadores que firmen al comienzo de cada año de membresía o al momento de la renovación temprana. Anote y honre todas las selecciones.
- Si un padre/cuidador no otorga un permiso anual para actividades de rutina, use el formulario de Permiso de uso único para Padres/Tutores para esa niña. Otras familias aún pueden otorgar un permiso anual.
- Mantenga toda la información personal privada. No envíe copias del formulario a otros. La información se puede compartir con otros voluntarios de la tropa, como, un asistente de primeros auxilios/socorrista, según sea necesario.
- Mantenga este y otros formularios con usted en todas las actividades:
 - Permiso anual
 - Historia de salud
 - Formulario de medicamentos venta libre
 - Permiso de los padres y/o formularios proporcionados de Rx/OTC (cuando corresponda)

Notificación por escrito:

Comunique los detalles de cada evento o actividad a los padres/cuidadores y copie a su gerente de unidad de servicio (SUM) o persona designada de manera acordada (como correo electrónico, texto de grupo, correo electrónico del Kit de Herramientas de Voluntario (VTK), redes sociales cerradas o páginas de Shutterfly).

Incluso:

- Cambio de fecha, hora de inicio y hora de finalización.
- Excursiones de día.
- Otras actividades o eventos que duran ocho (8) horas o menos.

Comunique los detalles de cada actividad a los padres/tutores y copie a su SUM o persona designada de una manera acordada, como correo electrónico, texto en grupo, etc.

Incluso:

- Fecha, hora de inicio, y hora de finalización.
- Descripción de la actividad.
- Dirección y teléfono de la ubicación del evento.
- Arreglos de transporte, incluyendo la hora y el lugar de salida y devolución.
- Qué usar/vestimenta, traer, o pagar.
- Adultos que acompañan a las niñas e información de contacto de emergencia.
- Persona de primeros auxilios en asistencia.

Puedes utilizar el Formulario de Notificación de Permiso Anual como guía para ayudarle a notificar a los padres/tutores toda la información que necesitan.

Formulario de Permiso de uso único para Padre/Tutor

Este formulario autoriza actividades específicas. Se presenta un nuevo formulario para cada actividad.

Utilice este formulario para:

- Para los viajes de día prolongado, eventos y actividades que duren más de ocho (8) horas y que no sean de un día para otro.
- Para los viajes nocturnos, eventos y actividades durante cualquier periodo de tiempo.
- Para actividades de alto riesgo de nivel 1 (consulte la lista de actividades de alto riesgo de nivel 1 y nivel 2 en la página 7)
- Para actividades de alto riesgo de nivel 2 Y utilizando junto con el [formulario de aplicación electrónico de viaje extendido/alto riesgo](#).
- Si un padre/tutor se niega a proporcionar un permiso anual.
- Si prefieres obtener un permiso específico para cada evento. Aun así, recopilaras un formulario de Permiso Anual para cada niña, para que tengas toda la información y permisos.

Cómo usarlo:

- Cuando el padre/cuidador no otorga el permiso anual para actividades:
 - Use el formulario de permiso de los padres para obtener un permiso firmado para cada actividad. Esto no necesita ser enviado a su gerente de unidad de servicio (SUM) o persona designada. Su gerente de unidad de servicio (SUM) o persona designada será notificado de la actividad a través de su procedimiento de notificación establecido (es decir, correo electrónico, formulario de notificación, texto, etc.)
 - Para viajes de un día prolongado, eventos y actividades que duren más de ocho (8) horas y no es de un día para otro.
 - Llené y envíe al gerente de la unidad de servicio (SUM) o persona designada para aprobación.
 - Una vez aprobado por su gerente de la unidad de servicio (SUM) o su designado, entregue a los padres para que lo firmen.

- Los padres firman, mantienen la sección superior con información y entregan la sección inferior firmada al líder.
- Para viajes cortos sobrenoche (1-3 noches):
 - Llené y envíe al gerente de la unidad de servicio (SUM) o persona designada para aprobación.
 - Una vez aprobado por su gerente de la unidad de servicio (SUM) o su designado, entregue a los padres para que lo firmen.
 - Los padres firman, mantienen la sección superior con información y entregan la sección inferior firmada al líder.
- Para viajes prolongados (4+ noches):
 - Llené y envíe al gerente de la unidad de servicio (SUM) o persona designada para su aprobación.
 - Llené y envíe el formulario electrónico de Solicitud de Viaje extendido/Alto riesgo.
 - Aun los dos formularios sean aprobados, entregue el formulario de Permiso de los Padres a los padres para que lo firmen.
 - Los padres firman, mantienen la sección superior con información y entregan la sección inferior firmada al líder.
- Para actividades de alto riesgo de nivel 1:
 - Llené y envíe al gerente de la unidad de servicio (SUM) o persona designada para aprobación.
 - Una vez aprobado por su gerente de la unidad de servicio (SUM) o designado, entregue a los padres para que lo firmen.
 - Los padres firman, mantienen la sección superior con información y entregan la sección inferior firmada al líder.
- Para actividades de alto riesgo de nivel 2:
 - Llené y envíe al gerente de la unidad de servicio (SUM) o persona designada para aprobación.
 - Llené y envíe el formulario electrónico de Solicitud de Viaje extendido/Alto riesgo.
 - Aun los dos formularios sean aprobados, entregue el formulario de Permiso de los Padres a los padres para que lo firmen.
 - Los padres firman, mantienen la sección superior con información y entregan la sección inferior firmada al líder.

Mantenga toda la información personal privada. No envíe copias del formulario a otros. La información se puede compartir con otros voluntarios de la tropa, como, un asistente de primeros auxilios/socorrista, según sea necesario.

Mantenga este y otros formularios con usted en todas las actividades:

- Permiso anual y Formulario de Permiso de uso único para Padre/Tutor
- Información de Salud y Formulario de Liberación
- Formulario de medicamento de venta libre
- Permiso de los padres y/o formularios Rx/OTC provistos (cuando corresponda)

*Los gerentes de la unidad de servicio/designados pueden preferir la aprobación adicional del consejo para actividades de alto riesgo de nivel 1, pueden indicar a los líderes que presenten el formulario electrónico de solicitud de viaje extendido/alto riesgo para esa aprobación adicional.

Consulte los cuadros de actividades de alto riesgo de nivel 1 y nivel 2 en la página 7.

Formulario Electrónico de Solicitud de Viaje Extendido/Alto Riesgo

Este formulario electrónico autoriza los viajes largos o internacionales (más de 3 noches) y las actividades de alto riesgo. Se presenta un nuevo formulario para cada actividad.

Utilice este formulario para:

- Para viajes prolongados (4 noches o más)
- Para todos los viajes internacionales.
- Para las actividades de alto riesgo de Nivel 2.

Cómo usarlo:

- Para viajes prolongados (4 noches o más):
 - Llene el Formulario de Permiso Único Para Padres/Tutores y envíelo al gerente de su unidad de servicio (SUM) o a la persona designada para su aprobación.
 - Llené y envíe el formulario electrónico de Solicitud de Viaje extendido/Alto riesgo.
 - Aun los dos formularios sean aprobados, entregue el formulario de Permiso de los Padres a los padres para que lo firmen.
 - Los padres firman, mantienen la sección superior con información y entregan la sección inferior firmada al líder.
- Para viajes internacionales:
 - Llene el Formulario de Permiso Único Para Padres/Tutores y envíelo al gerente de su unidad de servicio (SUM) o a la persona designada para su aprobación.
 - Llené y envíe el formulario electrónico de Solicitud de Viaje extendido/Alto riesgo.
 - Aun los dos formularios sean aprobados, entregue el formulario de Permiso de los Padres a los padres para que lo firmen.
 - Los padres firman, mantienen la sección superior con información y entregan la sección inferior firmada al líder.
- Para actividades de alto riesgo de nivel 2*:
 - Llene el Formulario de Permiso Único Para Padres/Tutores y envíelo al gerente de su unidad de servicio (SUM) o a la persona designada para su aprobación.
 - Llené y envíe el formulario electrónico de Solicitud de Viaje extendido/Alto riesgo.
 - Aun los dos formularios sean aprobados, entregue el formulario de Permiso de los Padres a los padres para que lo firmen.
 - Los padres firman, mantienen la sección superior con información y entregan la sección inferior firmada al líder.

* Los gerentes/designados de las unidades de servicio pueden preferir una aprobación adicional del consejo para las actividades de alto riesgo de Nivel 1, pueden indicar a los líderes que presenten el Formulario electrónico de Solicitud de Viaje Extendido/Alto Riesgo para esa aprobación adicional.

Véanse los cuadros de actividades de alto riesgo de Nivel 1 y Nivel 2 en la página 7.

- Cuando el padre/cuidador no otorga el permiso anual para actividades:
 - Use el formulario de permiso de los padres para obtener un permiso firmado para cada actividad. Esto no necesita ser enviado a su gerente de unidad de servicio (SUM) o persona designada. Su gerente de unidad de servicio (SUM) o persona designada será notificado de la

Guía de Formularios de Permiso para un Líder de Tropa

actividad a través de su procedimiento de notificación establecido (es decir, correo electrónico, formulario de notificación, texto, etc.)

- Para viajes de un día prolongado, eventos y actividades que duren más de ocho (8) horas y no es de un día para otro.
 - Llené y envíe al gerente de la unidad de servicio (SUM) o persona designada para aprobación.
 - Una vez aprobado por su gerente de la unidad de servicio (SUM) o su designado, entregue a los padres para que lo firmen.
 - Los padres firman, mantienen la sección superior con información y entregan la sección inferior firmada al líder.
- Para viajes cortos sobrenoches (1-3 noches):
 - Llené y envíe al gerente de la unidad de servicio (SUM) o persona designada para aprobación.
 - Una vez aprobado por su gerente de la unidad de servicio (SUM) o su designado, entregue a los padres para que lo firmen.
 - Los padres firman, mantienen la sección superior con información y entregan la sección inferior firmada al líder.
- Para viajes prolongados (4+ noches):
 - Llené y envíe al gerente de la unidad de servicio (SUM) o persona designada para su aprobación.
 - Llené y envíe el formulario electrónico de Solicitud de Viaje extendido/Alto riesgo.
 - Aun los dos formularios sean aprobados, entregue el formulario de Permiso de los Padres a los padres para que lo firmen.
 - Los padres firman, mantienen la sección superior con información y entregan la sección inferior firmada al líder.
- Para actividades de alto riesgo de nivel 1:
 - Llené y envíe al gerente de la unidad de servicio (SUM) o persona designada para aprobación.
 - Una vez aprobado por su gerente de la unidad de servicio (SUM) o designado, entregue a los padres para que lo firmen.
 - Los padres firman, mantienen la sección superior con información y entregan la sección inferior firmada al líder.
- Para actividades de alto riesgo de nivel 2*:
 - Llené y envíe al gerente de la unidad de servicio (SUM) o persona designada para aprobación.
 - Llené y envíe el formulario electrónico de Solicitud de Viaje extendido/Alto riesgo.
 - Aun los dos formularios sean aprobados, entregue el formulario de Permiso de los Padres a los padres para que lo firmen.
 - Los padres firman, mantienen la sección superior con información y entregan la sección inferior firmada al líder.

*Los gerentes de la unidad de servicio/designados pueden preferir la aprobación adicional del consejo para actividades de alto riesgo de nivel 1, pueden indicar a los líderes que presenten el formulario electrónico de solicitud de viaje extendido/alto riesgo para esa aprobación adicional.

Consulte los cuadros de actividades de alto riesgo de nivel 1 y nivel 2 en la página 7.

Lista de Actividades de Alto Riesgo

Lista de Actividades de Alto Riesgo de nivel 1 que pueden ser aprobadas por el gerente de la unidad de servicio (SUM) o su designado

Nivel 1			
Tiro con arco Tiro con arco 3-D	Pistolas de aire Pistolas de balines	Esquí de fondo	Montar a caballo
Un paseo por placer en un vagón cargado de heno	Paracaidismo interior	Segway	Rebotes y toboganes acuáticos
Excursionismo con mochila, a menos que se trate de terrenos desafiantes, viajes prolongados u otras actividades de alto riesgo	Vehículo de pasajeros en aguas marinas, como observación de ballenas, Catalina Express	Globo de aire caliente atado	Esquí alpino/tabla de nieve (snowboard)
Cohetería/cohetería modelo	Honda	natación	Herramientas eléctricas
Go-Karting			

Lista de Actividades de Alto Riesgo de nivel 2 que son aprobadas por el gerente de la unidad de servicio Y el consejo mediante el uso de la Aplicación de Viaje Extendido/Alto Riesgo

Nivel 2			
Cursos de reto	Escalada y Rappel	Escalada de árboles recreativos	Tirolesa
La navegación a vela	Buceo	Tubería	Surf
Todos los deportes de remo: Piragüismo, Barcos corcl, Kayak, barco de remos, Paddle boarding de pie, rafting en aguas bravas	Excursionismo con mochila, si se trata de terrenos desafiantes, viajes prolongados u otras actividades de alto riesgo.	Espeleología	Esquí acuático wakeboarding
Paredes de escalada acuáticas	Buceo de superficie	Deportes de tiro al blanco: Lanzamiento de cuchillos, Carga del bozal, Pistola, Rifle, Escopeta – Tiro de Trampa/Disparo, Tiro de Paintball, Tomahawk/lanzamiento de hacha	
Limpieza comunitaria	Rodar un tronco	espeleología	

Para más información sobre cada una de estas actividades, consulte los *Puntos de Control de Actividad de Seguridad*.

Política de conservación de datos:

Los documentos confidenciales, tales como finanzas, inscripciones, formularios de permiso de los padres, información médica, etc., deben permanecer bajo custodia del dirigente después de cada año de afiliación y destruirse después de cinco años mediante trituración. Estos documentos pueden contener firmas e información privada sobre los miembros que deben eliminarse de forma segura. Si una tropa se disuelve, los documentos deben enviarse a su centro de servicio para su almacenamiento. Haga arreglos con un



Guía de Formularios de Permiso para un Líder de Tropa

especialista en permisos para la entrega de toda la documentación de la tropa para su almacenamiento en un centro de servicio. Póngase en contacto con CustomerCare@girlscoutsla.org para obtener ayuda.

Enlaces Importantes

- [Formulario de Permiso Anual](#)
- [Formulario de Notificación de Permiso Anual](#)
- [Formulario electrónico de Solicitud de Viaje Extendido/Alto riesgo](#)
- [Formulario de Permiso de uso único para Padre/Tutor](#)
- [Puntos de Control de las Actividades de Seguridad](#)
- [Qué necesito para que las niñas asistan a...](#)