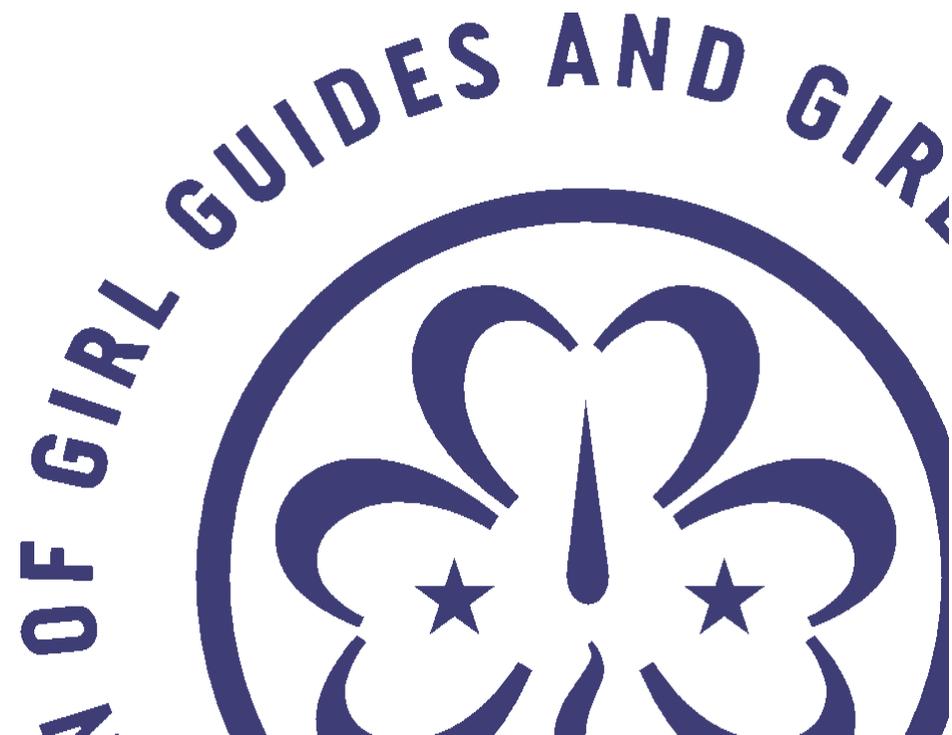


AMGS

Herramienta de Evaluación de Capacidad Organizacional (CAT)

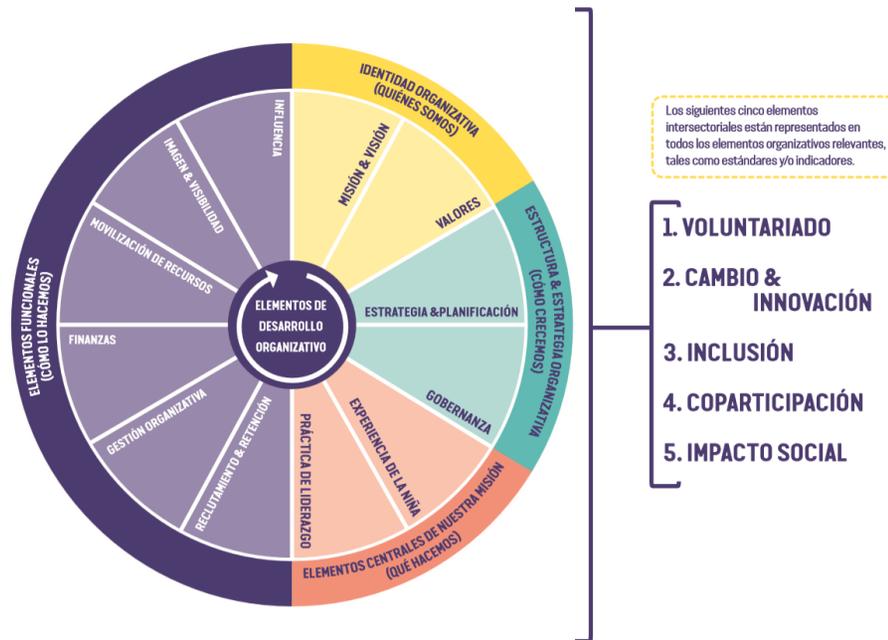
Sección 2



Bienvenidos a la Sección 2 de la Herramienta de Evaluación de Capacidades (organizacionales) de la AMGS (CAT en sus siglas en inglés). El CAT es una herramienta de autoevaluación diseñada para ayudar a que las Organizaciones Miembro puedan tener una mejor comprensión de sus fortalezas e identificar las áreas que puedan necesitar mejoras o que puedan desarrollarse aún más. También le permitirá a la AMGS apoyar mejor a las asociaciones en su trabajo. Antes de comenzar no dejen de leer los documentos sobre las Pautas/lineamientos, el Glosario, las Preguntas Frecuentes (FAQ) o consultar a su Mentor de CAT o Gerente de Relaciones en caso de tener alguna pregunta. El Glosario incluye todas aquellas palabras que se encuentran subrayadas en el CAT.

Introducción

Luego de haber examinado los elementos centrales de la misión, la experiencia de la niña y las prácticas de liderazgo para adultos, (lo que hacemos), es hora de tener una visión más amplia de la organización. En esta sección nos concentraremos en la identidad organizacional (quiénes somos), la estructura y estrategia organizacional (cómo crecemos) y las áreas funcionales (cómo lo hacemos). La ilustración de la ‘rueda’ (debajo) muestra como hemos agrupado los elementos organizacionales. Tal como en la sección 1, les sugerimos reunir a las personas adecuadas en la organización para responder a las preguntas relacionadas con estas áreas. Esperamos que disfruten del proceso y lo encuentren productivo. Recuerden que todos los resultados que compartan con la AMGS nos ayudarán a conocer su organización mejor y poder brindarles nuevos servicios, más personalizados.



Contenidos - Sección 2

I. IDENTIDAD ORGANIZACIONAL (quienes somos)	4
I.1 Misión y Visión	4
1. Misión y Visión	
I.2 Valores	6
1. Valores	
II. ESTRUCTURA Y ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL (cómo crecemos)	7
II.1 Estrategia y Planificación	7
1. Estrategia	
2. Planificación	
3. Medición del rendimiento	
II.2 Gobernanza	12
1. Estructura y sistemas	
2. Personas y trabajo en equipo efectivo	
III. ELEMENTOS FUNCIONALES (cómo lo hacemos)	16
II.1 Gestión Organizacional	16
1. Estructura operativa, sistemas y procesos	
2. Estructura, sistemas y procesos del personal	

III.2 Finanzas	23
1. Planificación y Presupuesto	
2. Sistemas básicos de contabilidad	
3. Información financiera	
4. Controles internos	
5. Gestión de subvenciones	
6. Problemas de personal / voluntariado que afectan a las finanzas	
III.3 Movilización de Recursos	28
1. Recaudación de fondos	
III.4 Imagen y Visibilidad	30
1. Visibilidad externa	
2. Identidad consistente	
3. Comunicación con la membresía	
III.5 Influencia	35
1. Influyendo en la política nacional	
2. Capacidad para influenciar	
III.6 Reclutamiento y Retención	40
1. Gestión de datos	
2. Reclutamiento de miembros	
3. Retención de miembros	

I. IDENTIDAD ORGANIZACIONAL (Quiénes Somos)

I.1 Misión y Visión

Una declaración de misión define lo que impulsa a una organización y su razón de ser.

La declaración de la visión proporciona una dirección estratégica y describe lo que la organización quiere lograr en el futuro.

MISIÓN Y VISIÓN - Estándar 1: Misión y Visión

La asociación cuenta con una declaración de misión clara y una declaración de visión, en el caso que corresponda, que refleja lo que impulsa a la organización.

Para cada indicador, seleccione el casillero (“A”, “B”, “C” o “D”) que mejor describa la situación actual en su organización.

Por favor proporcione información para apoyar su elección

Indicador No.	A	B	C	D	
1. Misión y Visión	La asociación cuenta con una misión y/o visión que describe lo que la organización intenta lograr o lo que quiere llegar a ser. Esta/s son conocidas por la mayoría de los miembros de la organización, el personal y los voluntarios.	La asociación cuenta con una una misión y/o visión que describe lo que la organización está intentando lograr o lo que quiere llegar a ser. No todos los miembros de la organización, el personal y los voluntarios están familiarizados con la misión y la visión.	La visión y/o misión son una declaración clara, y específica, de lo que la organización está intentando lograr o lo que quiere llegar a ser. Esto es bien conocido y comprendido por la mayoría de los miembros de la organización, el personal y otros voluntarios.	La visión y/o misión son una declaración clara, y específica, de lo que la organización está intentando lograr o lo que quiere llegar a ser. Esto es bien conocido y comprendido por la mayoría de los miembros de la organización, el personal y otros voluntarios. La misión y/o la visión son utilizadas constantemente para dirigir las acciones y establecer las prioridades.	

Indicador No.	A	B	C	D	
2. Misión y principios fundamentales del Guidismo	La misión de la asociación no refleja los Principios Fundamentales del Guidismo dentro de la AMGS.	La misión refleja los Principios Fundamentales del Guidismo dentro de la AMGS.	La misión refleja los Principios Fundamentales del Guidismo dentro de la AMGS. Esto se aplica parcialmente en las actividades de la asociación y la implementación de su estrategia organizacional.	La misión refleja plenamente los Principios Fundamentales del Guidismo dentro de la AMGS. Se busca activamente lograr esto en todos los niveles de las actividades de la asociación y la implementación de su estrategia organizacional.	
3. Alineación de la misión (y la visión cuando corresponda) con la misión y visión de la AMGS	La misión (y la visión cuando corresponda) de la asociación no están alineadas con la misión y la visión de la AMGS.	La misión (y la visión cuando corresponda) de la asociación está alineada con la misión y la visión de la AMGS, sin embargo, no hay un plan para el progreso o la medición del progreso.	La misión (y la visión cuando corresponda) de la asociación está alineada con la misión y visión de la AMGS. Los avances hacia el logro de esta misión se miden de forma ad-hoc, sin una metodología clara establecida.	La misión (y la visión cuando corresponda) de la asociación está alineada con la misión y visión de la AMGS. El progreso hacia el logro de esta misión se mide de forma regular, utilizando una metodología acordada.	

I.2 VALORES

Los valores guían la perspectiva de la organización, así como sus acciones. Proporcionan marcos para la forma de hacer las cosas. Están relacionados con la forma en que las organizaciones perciben a las personas y el trabajo. Definen cómo la organización espera que sus miembros se comporten.

MISIÓN Y VISIÓN - Estándar 2: Valores

Todas las asociaciones han definido valores que se alinean con los Principios Fundamentales de la AMGS.

Para cada indicador, seleccione el casillero ("A", "B", "C" o "D") que mejor describa la situación actual en su organización.

Por favor proporcione información para respaldar su elección

Indicador No.	A	B	C	D	
1. Valores	Existe un conjunto claro de valores, pero no son ampliamente conocidos por los miembros, el personal y los voluntarios.	Existe un conjunto claro de valores que son ampliamente conocidos por los miembros, el personal y los voluntarios, sin embargo, no se aplican en forma consistente.	Existe un conjunto claro de valores que es ampliamente conocido y comprendido por los miembros, el personal y los voluntarios. Estos valores se utilizan consistentemente para dirigir acciones y establecer prioridades.	Existe un conjunto claro de valores establecidos, que son conocidos y comprendidos por todos los miembros, el personal y los voluntarios. Estos valores se utilizan consistentemente para dirigir acciones y establecer prioridades. La asociación evalúa periódicamente cómo sus actividades reflejan sus valores.	

Indicador No.	A	B	C	D	Por favor proporcione información para respaldar su elección
2. Valores que reflejan los principios fundamentales del Guidismo	El conjunto de valores no refleja completamente los Principios Fundamentales del Guidismo, el voluntariado y la inclusión tal como lo percibe la AMGS y nuestro método educativo no formal.	El conjunto de valores refleja plenamente los Principios Fundamentales del Guidismo, el voluntariado y la inclusión tal como lo percibe la AMGS y nuestro método educativo no formal.	El conjunto de valores refleja plenamente los Principios Fundamentales del Guidismo, el voluntariado y la inclusión tal como lo percibe la AMGS y nuestro método educativo no formal. Estos son utilizados constantemente para dirigir acciones y establecer prioridades.	El conjunto de valores refleja plenamente los Principios Fundamentales del Guidismo, el voluntariado y la inclusión tal como lo percibe la AMGS y nuestro método educativo no formal. Estos son utilizados constantemente para dirigir acciones y establecer prioridades. La asociación evalúa periódicamente cómo estos son reflejados por sus actividades.	

II. ESTRUCTURA Y ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL (Cómo crecemos)

II.1 Estrategia y Planificación

La estrategia establece cómo una organización logrará su misión y visión, indica, en forma amplia, las áreas temáticas claves de trabajo y los principales objetivos para la organización. La estrategia organizacional cubre un periodo de más de un año, generalmente entre tres a cinco años.

La planificación, en este contexto, se refiere al proceso más detallado, a menudo en forma anual, de identificar el trabajo requerido y los costos probables de poder realizar ese trabajo.

En todos los niveles, la medición del rendimiento es fundamental. El monitoreo y las revisiones periódicas de lo que funciona y lo que no funciona permite tomar medidas para garantizar que una organización pueda responder adecuadamente a los cambios internos y externos.

ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN - Estándar 1: Estrategia

La asociación tiene una estrategia clara que establece cómo trabajara durante varios años para lograr la visión y la misión.

Para cada indicador, seleccione el casillero ("A", "B", "C" o "D") que mejor describa la situación actual en su organización.

Por favor proporcione información para respaldar su elección

Indicador No.	A	B	C	D	
<p>1. Estrategia organizacional</p>	<p>No existe un documento que refleje la estrategia organizacional</p>	<p>Existe un plan básico, de 1 a 2 años, que se relaciona con el logro de la misión y la visión, y describe lo que la asociación quiere lograr en el mediano plazo, en función de los valores de la organización (ver I.2 más arriba).</p> <p>La estrategia es ampliamente aceptada como válida por los miembros.</p>	<p>Existe una estrategia a largo plazo que cuenta con un conjunto claro de objetivos que se articulan de forma sencilla y proporcionan una descripción amplia de cómo se puede progresar hacia la visión y la misión a lo largo de varios años.</p> <p>La estrategia está alineada con los valores de la organización (ver I.2 arriba).</p> <p>La estrategia es ampliamente aceptada como válida por los miembros.</p>	<p>Existe una estrategia a largo plazo que cuenta con un conjunto claro de objetivos que se articulan de forma sencilla y proporcionan una descripción amplia de cómo se puede progresar hacia la visión y la misión a lo largo de varios años.</p> <p>La estrategia está alineada con los valores organizacionales (ver I.2 arriba) y se usa para ayudar la toma de decisiones claves.</p> <p>La estrategia se revisa y ajusta regularmente en función de los cambios en el entorno interno y externo.</p> <p>La estrategia es ampliamente aceptada como válida por los miembros.</p>	

ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN - Estándar 2: Planificación

Mediante el uso de la estrategia, las asociaciones desarrollan planes anuales que describen qué trabajo se debe hacer y los fondos que se utiliza para lograr los objetivos estratégicos.

Para cada indicador, seleccione el casillero (“A”, “B”, “C” o “D”) que mejor describa la situación actual en su organización.

Por favor proporcione información para apoyar su elección

Indicador No.	A	B	C	D	
1. Plan Anual y Presupuesto	No existen planes o un presupuesto anual.	La asociación cuenta con una lista de actividades para el año que ayudará a lograr la estrategia. El plan también muestra quién llevara a cabo el trabajo y da indicios de cuánto es probable que cueste.	El plan incluye un presupuesto realista y tiene vínculos claros con los objetivos estratégicos. Los líderes nacionales, regionales y locales, relevantes, y otros miembros son consultados durante el desarrollo del plan o lista de actividades.	El plan incluye un presupuesto realista y tiene vínculos claros con los objetivos estratégicos. Los líderes nacionales, regionales y locales, relevantes, y otros miembros son consultados durante el desarrollo del plan o lista de actividades. El plan anual se revisa regularmente y se actualiza para reflejar los cambios en las prioridades y las necesidades dentro de la asociación.	
2. Concientización del entorno externo	Existe una concientización limitada del entorno externo y de cómo puede afectar a la organización.	En el proceso de planificación, la asociación considera factores del entorno externo, pero esto se realiza de manera ad hoc, sin que se aplique un método claro.	En el proceso de planificación, la asociación usa recursos, herramientas y métodos apropiados para analizar los factores del entorno externo y su impacto en la organización.	En el proceso de planificación, la asociación utiliza los recursos, herramientas y métodos adecuados para analizar los factores del entorno externo y su impacto en la organización. El plan se revisa y ajusta regularmente en función de los cambios en el entorno externo.	

ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN - Estándar 3: Medición del rendimiento

La asociación utiliza un proceso definido para medir qué tan bien está cumpliendo los planes anuales y los objetivos estratégicos, y reporta estos resultados a las partes interesadas tanto internas como externas

Para cada indicador, seleccione el casillero (“A”, “B”, “C” o “D”) que mejor describa la situación actual en su organización.

Por favor proporcione información para apoyar su elección

Indicador No.	A	B	C	D	
<p>1. Medición y revisión del desempeño</p>	<p>No hay mecanismos establecidos para que el MO revise su desempeño.</p>	<p>Se realiza una revisión del progreso en relación con las actividades propuestas y el desempeño general al menos una vez al año para verificar que todo este encaminado.</p> <p>No se utilizan herramientas sistemáticas de evaluación de la <u>capacidad organizacional</u>.</p>	<p>Se realiza una revisión del progreso en relación con las actividades propuestas y el desempeño general al menos dos veces al año para verificar que todo este encaminados.</p> <p>El proceso de medición de desempeño también tiene en cuenta las opiniones de los miembros y otras personas directamente involucradas o afectadas y muestra de manera transparente cuáles son sus puntos de vista.</p> <p>Se utiliza una herramienta de evaluación de la capacidad de la organización una vez al año como parte del proceso de revisar qué tan bien la organización puede cumplir su estrategia.</p> <p>Hay alguna evidencia de que los planes se adaptan según el desempeño.</p>	<p>Se lleva a cabo una revisión del progreso en relación con las actividades propuestas y el desempeño general al menos cuatro veces al año para verificar si todo está bien encaminado.</p> <p>El proceso de medición del rendimiento también tiene en cuenta las opiniones de los miembros y otras personas directamente involucradas o afectadas y muestra de manera transparente cuáles son sus puntos de vista.</p> <p>Anualmente se utiliza una herramienta de evaluación de la capacidad de la organización como parte del proceso de revisión de la capacidad de la organización para cumplir su estrategia.</p> <p>Existe un proceso claro para adaptar los planes anuales y estratégicos basados en la medición del desempeño.</p>	

Indicador No.	A	B	C	D	
<p>2. Sistema de presentación de informes</p>	<p>No existe un mecanismo sistemático para presentar o compartir informes con toda la organización.</p>	<p>Existe un sistema básico de presentación de informes que permite el registro de un resumen de actividades. Este informe no está ampliamente disponible.</p>	<p>La asociación presenta informes de desempeño por lo menos una vez al año. Estos informes no están ampliamente disponibles, ya sea interna o externamente.</p>	<p>Los informes sistemáticos sobre el desempeño de toda la organización se realizan cuatro veces al año.</p> <p>Esto incluye tanto los éxitos como los desafíos. Los informes son puestos a disposición de todas las partes interesadas.</p> <p>Se produce y comparte un informe anual que incluye un resumen general de los logros y las lecciones aprendidas.</p>	

II.2 Gobernanza

Gobernanza se refiere a la forma en que la asociación se rige en su más alto nivel. Los estatutos y reglamentos establecen la estructura de gobernanza y el marco para la gestión de la asociación. Los estatutos describen los sistemas y procesos que permiten que la asociación asuma su responsabilidad ante sus miembros.

GOBERNANZA - Estándar 1: Estructura y Sistemas

La estructura y los sistemas establecidos para respaldar el buen funcionamiento de la organización y la implementación de los estatutos y reglamentos son aptos para su fin.

Para cada indicador, seleccione el casillero (“A”, “B”, “C” o “D”) que mejor describa la situación actual en su organización.

Por favor proporcione información para apoyar su elección

Indicador No.	A	B	C	D	
1. Políticas y procedimientos que apoyan los estatutos	No existen políticas o procedimientos que apoyen la implementación de los estatutos.	Solo algunas políticas y procedimientos que apoyan la implementación de los estatutos están en vigor y se siguen.	La mayoría de las políticas y procedimientos de la asociación que apoyan la implementación de los estatutos están en vigor y se siguen.	Todas las políticas y procedimientos de la asociación que apoyan la implementación de los estatutos están en vigor y se siguen.	
2. Sistema de evaluación de desempeño	No se cuenta con un sistema de evaluación de <u>desempeño</u> para los cargos de alto nivel en la organización, incluidos los miembros del Consejo Nacional,	Existe un sistema de evaluación de <u>desempeño</u> informal que se lleva a cabo anualmente. Las personas no tienen pleno conocimiento de cómo y cuándo se llevará a cabo dicha evaluación.	Existe un sistema de evaluación de <u>desempeño</u> anual formal para los cargos de alto nivel (voluntarios y de haberlo, personal) Todos los interesados conocen los detalles y el procedimiento en torno a la evaluación.	Se implementa un sistema de evaluación de <u>desempeño</u> anual formal y efectivo en los cargos de alto nivel. Este contribuye al desarrollo continuo tanto de los miembros del Consejo Nacional como del personal superior (si corresponde). Los objetivos, el rendimiento y las oportunidades de desarrollo se revisan y discuten regularmente durante	

	cuando la asociación emplea personal, el Directora Ejecutiva (CEO) o equivalente.			todo el año. Los involucrados conocen los detalles y el procedimiento en torno a la evaluación. Este se revisa regularmente en busca de mejoras.	
Indicador No.	A	B	C	D	
3. Proceso de reclutamiento	No existe un proceso para reclutar nuevos miembros para el Consejo Nacional o a la Directora Ejecutiva (CEO) de haberlo.	Existe un proceso para reclutar nuevos miembros del Consejo Nacional y a la Directora Ejecutiva (CEO) de haberlo, pero los términos no están claramente definidos.	Existe un proceso para reclutar nuevos miembros del Consejo Nacional y a la Directora Ejecutiva (CEO) de haberlo utilizando criterios de selección genéricos.	Se utiliza un proceso abierto y transparente para reclutar a nuevos miembros del Consejo Nacional y a la Directora Ejecutiva (CEO) de haberlo. Esto se realiza en función a criterios de selección claramente identificados basados en habilidades.	
4. Proceso de inducción	No hay un proceso de inducción para los nuevos del Consejo Nacional o la Directora Ejecutiva (CEO) de haberlo.	Se implementa un proceso de inducción para los nuevos miembros del Consejo Nacional y la Directora Ejecutiva (CEO) de haberlo, pero no está actualizado o podría no aplicarse de manera consistente.	Se implementa un proceso de inducción para los nuevos miembros del Consejo Nacional y la Directora Ejecutiva (CEO) que especifica claramente quien es la persona responsable de la inducción. Las políticas y el proceso de inducción se aplican de manera consistente y, en su mayoría, están actualizados.	Se implementa un proceso de inducción claro para los nuevos miembros del Consejo Nacional y la Directora Ejecutiva (CEO), para cada cargo, indicando claramente la persona responsable de la inducción de los nuevos miembros. Las políticas y el proceso de inducción se aplican, revisan y actualizan regularmente.	
GOBERNANZA - Estándar 3: Personas y trabajo en equipo efectivo					
La asociación usa herramientas y técnicas apropiadas para maximizar la efectividad de su liderazgo.					

Para cada indicador, seleccione el casillero (“A”, “B”, “C” o “D”) que mejor describa la situación actual en su organización.

Por favor proporcione información para apoyar su elección

Indicador No.	A	B	C	D	
1. Habilidades y Experiencia del Consejo Nacional	<p>No hay concientización de la necesidad de que el Consejo Nacional cuente con las habilidades y la experiencia requerida para abordar las necesidades de la organización de manera efectiva.</p>	<p>El Consejo Nacional es consciente de que debe tener en cuenta las habilidades y la experiencia requerida de sus miembros para abordar las necesidades de la organización de manera efectiva y tiene un plan para mejorar su práctica.</p>	<p>El Consejo Nacional considera y comprende cuales son las habilidades y la experiencia que se requiere para que el mismo pueda abordar las necesidades organizacionales de manera efectiva.</p>	<p>El Consejo Nacional considera y comprende cuales son las habilidades y la experiencia que se requiere para que el mismo pueda abordar las necesidades organizacionales de manera efectiva. Los procesos de reclutamiento de los miembros del Consejo Nacional se adaptan para llenar las brechas de habilidades identificadas.</p>	
2. Desarrollo del Consejo Nacional y de la Directora Ejecutiva (CEO)	<p>No hay concientización de la necesidad de proveer oportunidades de desarrollo personal para los miembros del Consejo Nacional o la Directora Ejecutiva (CEO).</p>	<p>El Consejo Nacional es consciente de la necesidad de desarrollo personal de aquellos que ocupan cargos de liderazgo a alto nivel y tiene un plan establecido para introducir esta práctica. No existe un sistema formal de desarrollo personal para los miembros del Consejo Nacional o la Directora Ejecutiva (CEO).</p>	<p>Existen oportunidades formales de desarrollo personal para los miembros de Consejo Nacional o la Directora Ejecutiva (CEO)</p>	<p>Los miembros del Consejo Nacional y la Directora Ejecutiva (CEO) identifican activamente sus necesidades de desarrollo. Se brindan oportunidades para cubrir las brechas identificadas.</p>	
Indicador No.	A	B	C	D	

<p>3. Conocimiento de los roles y responsabilidades del Consejo Nacional</p>	<p>No hay concientización de la necesidad de comprender los roles y responsabilidades del Consejo Nacional. No hay un acuerdo formal (firmado y documentado).</p>	<p>No todos los miembros del Consejo Nacional aceptan y entienden formalmente su función y responsabilidades relacionadas con la misma. No hay un acuerdo formal (firmado y documentado).</p>	<p>Cada miembro del Consejo Nacional acepta formalmente y entiende su función y las responsabilidades relacionadas con la misma. No hay un acuerdo formal (firmado y documentado).</p>	<p>Cada miembro del Consejo Nacional acepta formalmente y entiende su función y las responsabilidades relacionadas con la misma. Esto es firmado y documentado por medio de un acuerdo formal.</p>	
<p>4. Trabajo en equipo efectivo</p>	<p>Falta de concientización sobre la necesidad de crear formas efectivas para trabajar en conjunto.</p>	<p>No existe un sistema claro para gestionar y mejorar las relaciones de trabajo efectivas.</p>	<p>Se aplican métodos efectivos para mejorar las relaciones de trabajo, pero esto se hace de manera inconsistente, sin maximizar el potencial de contar con relaciones de trabajo efectivas.</p>	<p>Todos los miembros del Consejo Nacional buscan y aplican activamente métodos para construir relaciones de trabajo efectivas para así poder cumplir con sus responsabilidades.</p>	

III. ELEMENTOS FUNCIONALES (como lo hacemos)

III.1 Gestión Organizacional

La gestión organizacional se refiere a la capacidad de una asociación para garantizar el uso eficaz y eficiente de todos los recursos disponibles para implementar todas sus funciones organizacionales y programáticas clave.

GESTIÓN ORGANIZACIONAL - Estándar 1: Estructura operativa, sistemas y procesos					
La asociación cuenta con una estructura operativa, sistemas y procesos operacionales efectivos que se implementan de manera consistente y se revisan regularmente.					
Para cada indicador, selecciones el casillero ("A", "B", "C" o "D") que mejor describa la situación actual en su organización.					Por favor proporcione información para apoyar su elección
Indicador No.	A	B	C	D	
1. Políticas y Procedimientos Operacionales	No existen políticas y procedimientos operativos documentados	La organización documenta algunas de las políticas y procedimientos operativos. Algunos están incompletos.	La organización cuenta en forma documentada con todas las políticas y procedimientos operativos necesarios para cumplir con los requisitos legales nacionales vigentes.	La organización cuenta, en forma documentada, con todas las políticas y procedimientos operativos necesarios para cumplir con los requisitos legales nacionales vigentes. Estos son aptos para su propósito. Las políticas y procedimientos se revisan periódicamente teniendo en cuenta las nuevas regulaciones, estándares, tecnología y cambios estructurales. Los cambios se comunican a todos los afectados por la política o el procedimiento y las nuevas versiones están puestas a disposición de todos los interesados.	
Indicador No.	A	B	C	D	

<p>2. Proceso de toma de decisiones</p>	<p>Las decisiones se toman principalmente de manera ad hoc, generalmente por una persona.</p>	<p>Se nombran a los responsables apropiados para la toma de decisiones. El proceso de toma de decisiones es bien conocido pero se sigue de manera inconsistente, a menudo se vuelve informal.</p>	<p>Existe un proceso formal de toma de decisiones y se nombran a los responsables apropiados. El proceso de toma de decisiones es bien conocido y generalmente seguido.</p>	<p>Existe un proceso claro y formal para la toma de decisiones, y se nombran a los responsables apropiados.</p> <p>El proceso de toma de decisiones se basa en una amplia participación, permite la consulta y la difusión.</p> <p>En el caso de contar con miembros del personal en una asociación, estos tienen sentido de responsabilidad y se hacen responsable de la toma de decisiones.</p>	
<p>3. Infraestructura tecnológica</p>	<p>No existe infraestructura tecnológica o no es apta para su propósito.</p>	<p>La infraestructura tecnológica satisface las necesidades básicas de la asociación.</p>	<p>La infraestructura tecnológica es totalmente adecuada a las necesidades organizativas actuales.</p>	<p>La infraestructura tecnológica está bien adaptada a las necesidades actuales y futuras de la organización (en correlación con la planificación y la estrategia organizacional).</p> <p>Los voluntarios y, en el caso de haberlos, los miembros del personal de la asociación utilizan regularmente un hardware informático en red con aplicaciones de software actualizadas.</p>	

Indicador No.	A	B	C	D	
4. Infraestructura física	Infraestructura física inexistente o no apta para fines específicos.	La infraestructura física existente satisface las necesidades básicas de la asociación.	Infraestructura física es totalmente adecuada a las necesidades actuales de la organización.	Infraestructura física está bien adaptada a las necesidades actuales y futuras de la organización (en correlación con la planificación y la estrategia organizacional).	
5. Revisión de la gestión	No hay ningún sistema para apoyar la gestión del cambio.	La efectividad de los sistemas de administración de cambio existentes se revisa de manera ad hoc, sin seguir un proceso claro. Hay retrasos significativos y problemas en respuesta al cambio interno y externo.	Existe un proceso claro y establecido para revisar los sistemas de administración de cambio existentes. Hay pocos retrasos o problemas importantes en respuesta al cambio interno y externo.	Existe un proceso claro y establecido para revisar los sistemas de administración de cambio existentes. Existe una sensación general de agilidad y facilidad en respuesta al cambio interno y externo. La revisión general de los sistemas de administración de cambio existentes se retroalimenta en la planificación y la estrategia organizacional.	
6. Políticas y procedimientos de gestión de proyectos	No existen políticas y procedimientos de gestión de proyectos.	La organización implementa políticas y procedimientos de gestión de proyectos mínimos. Estos no son totalmente aptos para respaldar la efectividad y el buen funcionamiento de los proyectos.	La organización implementa políticas y procedimientos de gestión de proyectos. Estos son aptos para respaldar la efectividad y la buena ejecución de los proyectos. Las herramientas y métodos de gestión de proyectos se aplican	La organización implementa políticas y procedimientos de gestión de proyectos. Estos son aptos para respaldar la efectividad y la buena ejecución de los proyectos. Las herramientas y métodos de gestión de proyectos se aplican de manera consistente, se revisan y	

		Las herramientas y métodos de gestión de proyectos se aplican de manera inconsistente.	de manera consistente.	actualizan periódicamente. Las lecciones aprendidas durante la implementación del proyecto son utilizadas para ajustar las herramientas de gestión del proyecto y los métodos que se utilizarán en el futuro.	
--	--	--	------------------------	---	--

GESTIÓN ORGANIZACIONAL- Estándar 3: Estructura, sistemas y procesos del personal de la asociación
(este estándar solo es aplicable a organizaciones que emplean personal)

La asociación cuenta con una estructura, sistemas y procesos adecuados que se implementan de forma consistente y se revisan periódicamente.

Para cada indicador, seleccione el casillero ("A", "B", "C" o "D") que mejor describa la situación actual en su organización.

Por favor proporcione información para apoyar su elección

Indicador No.	A	B	C	D	
1. Políticas y procedimientos del personal	Las políticas y procedimientos del personal (por ejemplo, la descripción de funciones, los contratos, los temas relacionados con salud y seguridad, el horario de trabajo, el pago, etc.) no cumplen con los estándares legales mínimos del país.	Las políticas y procedimientos relacionadas con el personal cumplen con las normas legales mínimas del país. La asociación utiliza descripciones generales de las funciones y los contratos de trabajo. Estos no están adaptados a las funciones individuales de cada miembro del personal.	Las políticas y los procedimientos con relación al personal son adecuadas y a medida de las necesidades de la asociación. Estos cumplen con las normas legales del país. La asociación utiliza descripciones de funciones y contratos de trabajo específicos de acuerdo con las funciones individuales de cada miembros del personal.	Las políticas y los procedimientos con relación al personal son adecuadas y a medida de las necesidades de la asociación. Estos cumplen con las normas legales del país. Las descripciones de funciones y contratos de trabajo son específicas y que se adaptan a las funciones individuales del personal. Las políticas y procedimientos de Recursos Humanos se revisan y actualizan periódicamente.	

Indicador No.	A	B	C	D	
2. Contratación del personal	<p>No existe un proceso formal para contratar nuevo personal.</p> <p>La selección de nuevos miembros del personal se realiza de manera ad hoc, sin ningún análisis de las necesidades ni medidas de detección predeterminadas.</p>	<p>Existe un proceso para contratar nuevo personal, pero los términos no están claramente definidos. Existe un análisis informal de las necesidades de la organización con respecto al personal, pero esto no se considera en su totalidad en el proceso de selección del personal.</p>	<p>Existe un proceso acordado para contratar nuevo personal, usando criterios de selección genéricos (por ejemplo, mensajes generales). La selección del personal se basa en los requisitos reales y la asociación cuanta con medidas de pre-selección.</p>	<p>Se utiliza un proceso abierto y transparente para contratar nuevo personal en función a los criterios de selección basados en habilidades claramente identificadas. Las comunicaciones enviadas con este propósito son realistas y definen los roles, las responsabilidades, las tareas y las expectativas en forma clara. Estos mensajes informan proceso de selección seguido por la organización. Este es actualizado y adaptado cada vez que hay un nuevo puesto vacante.</p>	
3. Políticas de inducción del Personal	<p>No hay procesos de inducción del personal o políticas para este proceso.</p>	<p>Existe un proceso de inducción general y se implementan políticas de inducción, pero estas no están actualizadas o se aplican de manera inconsistente.</p>	<p>Existen políticas y procesos de inducción específicos establecidos para cada puesto, indicando claramente la persona responsable de la inducción del nuevo miembro del personal. Las políticas y el proceso de inducción son aplicadas consistentemente.</p>	<p>Existen políticas y procesos de inducción específicos establecidos para cada puesto, indicando claramente la persona responsable de la inducción del nuevo miembro del personal. Las políticas y el proceso de inducción son aplicadas, revisadas y actualizadas regularmente.</p>	

Indicador No.	A	B	C	D	
4. Políticas y procesos de traspaso de responsabilidades	No existen políticas y procesos de traspaso de responsabilidades	Existen políticas y procesos generales de traspaso de responsabilidades, pero estas son seguidas de manera inconsistente.	Existen políticas y procesos de traspaso de responsabilidades específicos para cada puesto, indicando claramente las responsabilidades de los miembros del personal involucrados en este proceso. Las políticas y el proceso son aplicadas consistentemente.	Existen políticas y procesos de traspaso de responsabilidades específicos para cada puesto, indicando claramente las responsabilidades de los miembros del personal involucrados en este proceso. Las políticas y el proceso de traspaso de responsabilidades son aplicadas, revisadas y actualizadas de forma regular.	
5. Capacitación y desarrollo del personal	Existe falta de concientización sobre la necesidad de capacitación y desarrollo del personal.	Se proporcionan oportunidades informales de capacitación y desarrollo para el personal, sin una estructura o plan claro.	Existen oportunidades de capacitación formal y de desarrollo del personal, pero esas no están necesariamente diseñadas en función a un análisis de necesidades.	Los miembros del personal identifican activamente sus necesidades de desarrollo. Se brindan oportunidades de capacitación y desarrollo para abordar las habilidades y brechas identificadas. Existe un vínculo claro entre la capacitación y el plan de desarrollo del personal y la estrategia y la planificación de la organización en general.	
6. Evaluación del desempeño laboral	No hay un <u>sistema de evaluación de desempeño</u> establecido.	<u>Existe un sistema de evaluación de desempeño informal.</u> Los comentarios se proporcionan y se recopilan de manera ad hoc.	Se ha implementado un <u>sistema de evaluación de desempeño formal</u> pre acordado y se implementa de manera consistente.	Existe <u>un sistema de evaluación de desempeño formal</u> (anual) que se implementa de manera consistente y contribuye al desarrollo continuo de los miembros del personal. Este es revisado y actualizado regularmente. Existe un sistema claro y planificado para premiar/recompensar al personal.	

Indicador No.	A	B	C	D	
7. Estrategia de retención de personal	<p>No existe un estrategia de retención de personal.</p>	<p>Existe una estrategia de retención de personal pero esta es implementada de manera inconsistente.</p>	<p>Se ha implementado una estrategia de retención de personal, vinculada con la estrategia general de la organización. Esta se implementa de manera consistente.</p> <p>La organización hace los cambios apropiados para tratar de aumentar la retención.</p>	<p>Se ha implementado una estrategia de retención de personal, vinculada con la estrategia general de la organización. Esta se implementa de manera consistente.</p> <p>La organización realiza un análisis de las necesidades el cual informa la estrategia de retención.</p> <p>La estrategia de retención se revisa y actualiza de forma regular.</p>	
8. Diversidad e inclusión en la contratación de personal	<p>La asociación no aborda las problemáticas de diversidad e inclusión, o excluye, de manera intencionalmente o no, a determinados grupos de que ocupen cargos en la organización.</p>	<p>El personal refleja parcialmente la diversidad de la sociedad en la que opera la organización, de manera arbitraria. No se consideran necesariamente la diversidad e inclusión en el proceso de contratación de personal.</p>	<p>Los procesos de contratación y selección de personal reflejan la diversidad de la sociedad en la que opera la organización. La diversidad e inclusión es una prioridad en los procesos de reclutamiento y selección.</p>	<p>Los procesos de reclutamiento y selección de personal reflejan plenamente la diversidad de la sociedad en la que opera la organización.</p> <p>Existe una estrategia diversidad e inclusión la cual es prioridad en los procesos de reclutamiento y selección estableciendo metas y objetivos claros.</p> <p>La estrategia de diversidad e inclusión se revisa y actualiza regularmente.</p>	

III.2 Finanzas

La asociación establece informes financieros, sistemas y procesos aptos para su fin que se implementan de manera consistente y se revisan de forma regular.

FINANZAS - Estándar 1: Planificación y presupuesto

El presupuesto consiste en determinar cuánto es probable que cuesten las actividades planificadas. Los presupuestos tienen un papel crucial que desempeñar en una gestión financiera sólida. Un proceso de planificación y presupuestación básico y apto para su fin cuenta con los siguientes elementos;

1. Los presupuestos se preparan oportunamente para todos los costos de funcionamiento de la asociación
2. Tanto el personal como los voluntarios del área de finanzas y programas son involucrados en establecer los presupuestos
3. Los presupuestos de los proyectos se basan en los costos de las actividades planificadas
4. Las hojas de cálculo del presupuesto incluyen notas explicativas y cálculos claros
5. Se prepara un presupuesto para los costos básicos (gastos generales) por separado
6. Los presupuestos de la asociación son aprobados por su consejo de administración Consejo Nacional/directores
7. Se designa un individuo (responsable del presupuesto) como responsable de implementar y administrar cada presupuesto
8. Los códigos de presupuesto coinciden con (o corresponden a) los códigos contables
9. Todos los costos operativos planificados están adecuadamente financiados
10. Se prepara un pronóstico de movimiento de efectivo mensualmente

En base a la lista anterior, indique el número de indicadores presentes en su asociación.

Por favor proporcione información para respaldar su elección

A	B	C	D
Menos de 4 indicadores presentes.	Entre 4 y 5 indicadores presentes.	Entre 6 y 7 indicadores presentes.	Al menos 8 de los indicadores están presentes.

FINANZAS - Estándar 2: Sistemas contables básicos

No es necesario que la asociación cuente con un sistema contable dedicado y diseñado específicamente para este fin. Sin embargo, contar con sistemas y procesos contables robustos ayuda a proporcionar la certeza de que las finanzas están administradas de manera adecuada.

Un sistema de contabilidad básico adecuado para el propósito cuenta con los siguientes elementos;

1. Cada pago realizado tiene un documento de apoyo que proporciona evidencia
2. Todo el dinero en efectivo y los cheques recibidos se registran en un recibo con copia de carbono pre-numerado (a fines del conteo para este estándar, de no recibir dinero en efectivo o cheques, tome como que la organización cumple con este indicador)

3. Todos los pagos y recibos se registran en un libro de caja físico o computarizado (fecha, descripción, monto)
4. Hay un libro de caja por cada cuenta de banco y efectivo.
5. Todas las entradas en los libros de caja tienen referencias cruzadas a para respaldar el documento.
6. Todos los libros de caja se actualizan al menos una vez al mes.
7. Todos los libros de caja están escritos cuidadosamente con tinta permanente (no con lápiz) o registrados en una computadora
8. Se utiliza un plan de cuentas estándar (determinado por la asociación) para codificar (o clasificar) cada transacción en los libros de caja.
9. Las transacciones también se clasifican por proyecto y/o donante usando una lista estándar determinada de la asociación de "centros de costo" y/o "códigos de proyecto"
10. Cada mes se realiza una conciliación bancaria para cada cuenta bancaria.
11. Cada mes se atestigua y registra una conciliación de recuento de efectivo.
12. La asociación realiza un seguimiento de las cantidades adeudadas a otros y adeudados por otros

En base a la lista anterior, indique el número de indicadores presentes en su asociación.

Por favor proporcione información para respaldar su elección

A	B	C	D	
Menos de 4 indicadores presentes.	Entre 4 y 6 indicadores presentes.	Entre 7 y 8 indicadores presentes.	Al menos 9 de los indicadores están presentes.	

FINANZAS - Estándar 3: Informes financieros

El consejo de administración/directores necesita informes financieros para supervisar las finanzas de la asociación. Los gerentes/responsables de áreas necesitan cifras actualizadas para monitorear proyectos y tomar decisiones. Las agencias donantes necesitan informes para verificar el uso de su dinero y, a menudo, como condición para obtener más fondos. Cada vez más las asociaciones están compartiendo información financiera con los beneficiarios para demostrar responsabilidad y generar confianza. Una auditoría externa anual verifica la exactitud de los estados financieros. Un sistema de información financiera básica y adecuado a los fines cuenta con los siguientes elementos:

1. El consejo de administración/directores revisa los informes financieros cada trimestre.
2. Los gerentes/miembros en posición de liderazgo en cargos superiores discuten los informes financieros al menos una vez cada tres meses
3. Los informes incluyen detalles de efectivo y saldos bancarios, montos adeudados a la asociación y adeudados por la asociación
4. Los individuos a cargo de presupuesto reciben informes de seguimiento del presupuesto en forma mensual
5. Los informes de seguimiento del presupuesto incluyen explicaciones y comentarios sobre las diferencias.
6. Los informes financieros se utilizan para ayudar en la toma de decisiones.
7. La información financiera se comparte con los beneficiarios al menos una vez al año, de manera accesible.
8. Las auditorías anuales están al día (firmadas dentro de los seis meses posteriores al cierre del año)

Nota: Los informes de los donantes se consideran en el estándar 5: Gestión de subvenciones

En base a la lista anterior, indique el número de indicadores presentes en su asociación.

Por favor proporcione información para apoyar su elección

A	B	C	D
Menos de 3 indicadores presentes.	Entre 3 y 4 indicadores presentes.	Entre 5 y 6 indicadores presentes.	Al menos 7 de los indicadores están presentes.

FINANZAS - Estándar 4: Controles internos

La asociación utiliza diferentes controles internos para asegurar que:

- Los activos son salvaguardados.
- Los registros contables son precisos y actualizados.
- Se evitan y detectan fraudes y errores.
- El personal/voluntarios están protegidos

Un sistema básico de control interno adecuado para el propósito cuenta con los siguientes elementos:

1. El efectivo se guarda de forma segura en una caja para efectivo cerrada o bajo llave, bajo la custodia de una persona responsable.
2. Todo el efectivo recibido se deposita intacto en el banco, es decir, sin gastarlo (a fines del conteo para este estándar, de no recibir dinero en efectivo tome como que la organización cumple con este indicador)
3. Todos los cheques están firmados por al menos dos signatarios autorizados (a fines del conteo para este estándar, de no recibir cheques, tome como que la organización cumple con este indicador)
4. Los cheques se firman solo cuando todos los detalles se han completado correctamente, es decir, los firmantes nunca firman cheques en blanco (a fines del conteo para este estándar, de no utilizar cheques, tome como que la organización cumple con este indicador)
5. Las conciliaciones bancarias son verificadas por una persona diferente a quien las preparó.
6. Existe una política por escrito que detalla quién puede autorizar gastos de diferentes tipos o valor
7. Todas las transacciones están debidamente autorizadas.
8. Los pagos en efectivo son autorizados por una persona distinta a quien maneja la caja.
9. Los diferentes pasos en el proceso de adquisición (por ejemplo, ordenar, recibir y pagar) se comparten entre diferentes personas
10. Las reclamaciones de gastos por anticipos del personal son verificadas por la misma persona que autorizó el anticipo
11. Los salarios del personal (incluidos los anticipos y las deducciones de préstamos) son controlados cada mes por un gerente superior
12. Las deducciones legales (por ejemplo, impuestos sobre la nómina) se realizan correctamente y a tiempo

13. Todos los activos fijos (por ejemplo, vehículos, computadoras, equipos) que son propiedad de la asociación están asegurados y controlados mediante un registro de activos fijos
14. Existe un manual aprobado de políticas y procedimientos que está en vigor y es relevante para la asociación y conocido por el personal/voluntarios
15. Una firma de auditoría debidamente registrada es seleccionada por los fideicomisarios

Nota: Otros estándares también incluyen controles importantes. Por ejemplo, el efectivo y las conciliaciones bancarias son importantes para verificar la exactitud de los registros contables y para identificar el fraude.

En base a la lista anterior, indique el número de indicadores presentes en su asociación.

Por favor proporcione información para apoyar su elección

A	B	C	D	
Menos de 4 indicadores presentes.	Entre 5 y 7 indicadores presentes.	Entre 8 y 11 indicadores presentes.	Al menos 12 de los indicadores están presentes.	

FINANZAS - Estándar 5: Gestión de subvenciones

La mayoría de las asociaciones obtienen al menos parte de sus fondos de socios donantes. Un sistema de gestión de subvenciones básico adecuado a los fines cuenta con los siguientes elementos:

1. Existe un acuerdo de subvención firmado para cada subvención/donación.
2. El personal directivo/Voluntarios responsable verifican que las condiciones de la subvención/donación sean razonables antes de firmar los acuerdos
3. Las condiciones de la subvención son conocidas en su totalidad por el personal de finanzas/voluntarios relevantes, los responsables del presupuesto y los equipos de entrega relevantes, desde un principio.
4. Se cumple con los términos y condiciones de los convenios de subvención/donación.
5. Los donantes reciben informes financieros y narrativos en el formato correcto y a tiempo
6. Los informes financieros y narrativos para los donantes son consistentes y están claramente vinculados entre sí
7. Los fondos restringidos solo se gastan de acuerdo con las condiciones de la subvención y nunca se "toman prestados" para otras actividades

En base a la lista anterior, indique el número de indicadores presentes en su asociación.

Por favor proporcione información para apoyar su elección

A	B	C	D
Menos de 3 indicadores presentes.	Entre 3 y 4 indicadores presentes.	Entre 5 y 6 indicadores presentes.	Todos los indicadores están presentes.

FINANZAS – Estándar 6: Problemas de personal/voluntariado que afectan a las finanzas

La buena gestión financiera depende del personal/voluntarios con las habilidades, el apoyo y la actitud adecuados para cumplir con sus responsabilidades. Todo el personal/voluntarios tienen un papel que desempeñar en la gestión financiera. El personal contable/voluntarios forman parte de un equipo más amplio que incluye al director ejecutivo, a los gerentes de programas y al consejo de administración/voluntarios en cargos superiores. La integración de una buena gestión financiera en los programas involucra a los responsables de los presupuestos y al personal financiero/voluntarios que trabajan de la mano en todas las etapas del ciclo financiero (planear-hacer-revisar).

Puede ser difícil evaluar la competencia técnica del personal de contabilidad/voluntarios. Los buenos indicadores son la puntualidad de los informes, la pulcritud de los archivos y registros en la oficina de cuentas y los comentarios o recomendaciones del auditor.

Un sistema de gestión de financiera adecuado a sus fines cuenta con los siguientes elementos:

1. El consejo de administración/directores incluye a alguien con las habilidades necesarias para supervisar todas las actividades financieras
2. El personal de finanzas/voluntarios tienen las habilidades (y calificaciones) necesarias para llevar a cabo todas las actividades financieras
3. Los gerentes y el personal/voluntarios de programa tienen las habilidades financieras que necesitan para administrar presupuestos e implementar controles
4. El personal de finanzas/voluntarios y los responsables del presupuesto colaboran eficazmente en el procesamiento de pagos y el monitoreo del presupuesto
5. Los diferentes roles dentro de la función financiera están claramente definidos, son conocidos y seguidos
6. El personal superior/voluntarios lideran con el ejemplo siguiendo los procedimientos de control
7. El personal financiero/voluntarios son reclutados de forma libre y justa, únicamente en función de su mérito
8. El personal/voluntarios relevantes reciben la capacitación y el apoyo que necesitan para llevar a cabo sus responsabilidades de gestión financiera

En base a la lista anterior, indique el número de indicadores presentes en su asociación.

Por favor proporcione información para apoyar su elección

A	B	C	D	
Menos de 3 indicadores presentes.	Entre 3 y 4 indicadores presentes.	Entre 5 y 6 indicadores presentes.	Al menos 7 indicadores están presentes.	

III. 3. Movilización de Recursos

La Movilización de Recursos se refiere al proceso mediante el cual una organización obtiene recursos financieros y no financieros con el fin de implementar de manera sostenible su misión y cumplir su propósito de existencia.

MOVILIZACIÓN DE RECURSOS: Estándar 1: Recaudación de fondos

A asociación es capaz de obtener suficiente financiamiento voluntario para entregar una estrategia que este en línea con la misión, la visión y los valores, y tiene diversas fuentes de financiación.

Para cada indicador, seleccione el casillero (“A”, “B”, “C” o “D”) que mejor describa la situación actual en su organización.

Por favor proporcione información para apoyar su elección

Indicador No.	A	B	C	D	
1. Plan de recaudación de fondos	No se realiza ni existe un plan de recaudación de fondos.	Hay discusiones informales sobre la recaudación de fondos. Se lleva a cabo una recaudación de fondos ‘oportunista’, pero no cuentan con un plan.	Existe un plan básico de recaudación de fondos, que describe las necesidades y acciones de recaudación de fondos.	Existe un plan detallado de recaudación de fondos, que describe las necesidades y acciones de recaudación de fondos; incluyendo (1) Comprensión del panorama y las líneas de la recaudación de fondos; (2) prioridades para las Guías y Guías Scouts. El plan se implementa y revisa regularmente.	
2. Infraestructura y recursos	No hay infraestructura o recursos dentro de la	Existe una infraestructura y recursos suficientes para realizar recaudación	Existe infraestructura y recursos suficientes para buscar de forma proactiva	Existe infraestructura avanzada y recursos que incluyen: (1) Base de datos / sistema de gestión de	

	organización para apoyar la recaudación de fondos.	de fondos en base a: (1) oportunidades; (2) sin un plan.	fondos de diversas fuentes. Las acciones están conectadas con el plan general de recaudación de fondos. Hay un miembro del personal / voluntario / equipo dedicado que supervisa y apoya el esfuerzo de recaudación de fondos de la asociación.	relaciones con clientes; (2) Argumentación/propuesta para conseguir apoyo (3) Atención y administración del donante; (4) Personal/voluntarios dedicados; (5) Marco de política/gobernanza (6) Alineación de valores /análisis ético; (7) Sistema de aprobación y diligencia (8) Comité de recaudación de fondos dedicado a esta tarea o equivalente	
Indicador No.	A	B	C	D	
3. Generación de ingreso	Existe un conocimiento limitado de las fuentes de financiación de la organización.	Los ingresos se generan solo de una fuente, y menos del 15% de todos los ingresos de la organización son obtenidos a través de la recaudación de fondos.	Los ingresos son generados por más de una fuente: (1) Ninguna fuente de ingresos única contribuye más del 50% del total. (2) Más del 15% de los ingresos organizacionales totales son obtenidos a través de la recaudación de fondos.	Los ingresos se generan a partir de diversas fuentes: (1) Ninguna fuente de ingresos contribuye más del 30% del total (2) Más del 30% de los ingresos organizacionales totales son recaudados a través de la recaudación de fondos y subvenciones.	
4. Asociaciones/ partenariados de recaudación de fondos	Ninguna coparticipación para apoyar la recaudación de fondos.	La asociaciones tiene coparticipaciones de recaudación de fondos a corto plazo (no más de un año), únicas o de bajo valor.	Se han establecido asociaciones/coparticipaciones de recaudación de fondos de varios años de duración o que se renuevan.	Existen múltiples asociaciones de recaudación de fondos a largo plazo y <u>de alto valor</u> con organizaciones con valores similares (estratégicamente bien alineadas con la misión y la visión de la asociación). Los socios existentes están dispuestos a recomendar a la asociación a otros posibles socios. La asociación es capaz de mantener asociaciones complejas con beneficios financieros y no financieros.	

III.4 Imagen y Visibilidad

Imagen y visibilidad se refiere a la identidad y los mensajes que la asociación plasma cuando se comunica con sus audiencias internas y externas. La imagen se crea a través de una identidad visual y un mensaje comunes que muestran el trabajo y el propósito de la organización. La visibilidad se refiere al trabajo realizado por la asociación para captar audiencias externas, con el fin de que personas externas al Movimiento conozcan a la asociación y entiendan su trabajo y su propósito.

IMAGEN Y VISIBILIDAD - Estándar 1: Visibilidad externa

La asociación cuenta con mecanismos de comunicación para aumentar la visibilidad externa entre sus audiencias objetivo.

Para cada indicador, seleccione el casillero (“A”, “B”, “C” o “D”) que mejor describa la situación actual en su organización.

Por favor proporcione información para apoyar su elección

Indicador No.	A	B	C	D	
1. Estrategia de Medios	La asociación no tiene una estrategia de medios y no funciona para involucrar activamente a los medios.	La asociación realiza algunos trabajos con los medios/relaciones públicas, pero esto no está vinculado a una estrategia más amplia, a proyectos o programas prioritarios.	La asociación tiene una estrategia de medios. Tienen algunos contactos con los medios locales y logran cierta cobertura de prensa relacionada con una estrategia más amplia, proyectos o programas prioritarios.	La asociación tiene una estrategia de medios, que se revisa regularmente. Construyen y mantienen de forma proactiva las relaciones con los medios y logran una cobertura periodística regular relacionada con una estrategia más amplia, proyectos o programas prioritarios.	
2. Plan de Comunicaciones de Crisis	No hay un plan de comunicaciones de crisis en marcha.	Las comunicaciones de crisis son ad hoc o inconsistentes.	Hay un protocolo reactivo a seguir, en caso de crisis.	Se ha implementado un plan integral de comunicaciones de crisis, que incluye portavoces identificados y los protocolos a seguir. El plan se revisa regularmente.	
3. Estrategia de redes sociales	La asociación no está utilizando las redes sociales como canales de	Los canales de las redes sociales no se utilizan de forma regular o sistemática.	La asociación está utilizando activamente los canales de redes	Los canales digitales y de medios sociales se actualizan regularmente con contenido atractivo y dirigido a las audiencias de la asociación.	

	comunicación. .		<p>sociales y digitales, pero el contenido no siempre está actualizado o no está dirigido a sus audiencias. Se lleva a cabo un seguimiento o análisis limitado o nulo de los medios / canales de redes sociales.</p>	<p>La efectividad de los medios / canales de redes sociales es monitoreada y analizada.</p>	
Indicador No.	A	B	C	D	
4. Voces de niñas y mujeres jóvenes	<p>Las voces de las niñas y mujeres jóvenes no se comparten con audiencias externas a través de ningún canal.</p>	<p>Las voces de las niñas y mujeres jóvenes a menudo no son evidentes en las comunicaciones externas de la asociación.</p>	<p>Las voces de niñas y mujeres jóvenes tienen prioridad en las comunicaciones externas y son visibles en todos los canales. El mensaje es sobre niñas y mujeres jóvenes, pero las niñas y mujeres jóvenes no están necesariamente involucradas en la creación del mensaje.</p>	<p>Las voces de niñas y mujeres jóvenes tienen prioridad en las comunicaciones externas y son visibles en todos los canales. Las niñas y mujeres jóvenes participan activamente en la configuración de las comunicaciones externas.</p>	

IMAGEN Y VISIBILIDAD - Estándar 2: Identidad consistente

La asociación presenta una imagen y un mensaje unificados en todos sus canales y cuando se comunica con todas sus audiencias internas y externas.

Para cada indicador, seleccione el casillero ("A", "B", "C" o "D") que mejor describa la situación actual en su organización.

Por favor proporcione información para apoyar su elección

Indicador No.	A	B	C	D	
1. Identidad consistente	No existe una marca clara o una identidad consistente. Logos, colores, mensajes, fotografías, etc. se utilizan de manera inconsistente. El trabajo de diseño no presenta una imagen unificada o profesional.	Existe una identidad de marca / visual, pero no siempre se usa de manera consistente en todas las áreas de la asociación. El trabajo de diseño presenta una imagen profesional pero no está dirigido a audiencias específicas.	La asociación tiene una marca claramente definida con pautas de marca en su lugar. La marca / identidad visual se aplica de manera consistente en todas las áreas de la asociación. El trabajo de diseño presenta una imagen profesional pero no está dirigido a audiencias específicas.	La asociación tiene una marca claramente definida con pautas de marca en su lugar. La marca / identidad visual se aplica de manera consistente en todas las áreas de la asociación. El trabajo de diseño, la fotografía y las comunicaciones escritas son eficaces para mostrar al público interno y externo una imagen unificada y profesional.	
2. Entrenamiento en comunicación	No existe capacitación para apoyar el desarrollo de habilidades de comunicación dentro de la asociación.	La capacitación en comunicaciones es limitada, lo que da como resultado un uso / comprensión inconsistente de una marca / identidad común.	La capacitación en comunicaciones está disponible para todas las partes relevantes de la organización. Esto garantiza el acceso y la capacidad de usar la marca/ identidad común.	La capacitación en comunicaciones está disponible para todas las partes relevantes dentro de la organización, lo que garantiza el acceso y la capacidad de usar la marca / identidad común. La capacitación está diseñada de acuerdo a las necesidades identificadas.	

IMAGEN Y VISIBILIDAD - Estándar 3: Comunicaciones con los Miembros

La asociación cuenta con mecanismos establecidos para comunicarse efectivamente con sus miembros adultos y jóvenes. Existe una relación establecida entre la asociación y la AMGS para compartir contenido útil o generado mutuamente.

Para cada indicador, seleccione le casillero (“A”, “B”, “C” o “D”) que mejor describa la situación actual en su organización.

Por favor proporcione información para apoyar su elección

Indicador No.	A	B	C	D	
<p>1. Estrategias, mecanismos y canales</p>	<p>La asociación no cuenta con mecanismos establecidos para comunicar mensajes, prioridades y proyectos a los miembros adultos.</p>	<p>La asociación utiliza mecanismos y canales informales y ad hoc para comunicarse con sus miembros adultos.</p>	<p>La asociación cuenta con estrategias, mecanismos y canales establecidos para comunicar prioridades clave, proyectos y mensajes a todos los miembros adultos. El mensaje no se adapta consistentemente a los miembros adultos.</p>	<p>La asociación tiene estrategias, mecanismos y canales efectivos para comunicar prioridades, proyectos y mensajes clave a todos los miembros adultos de manera regular y oportuna. Miden y revisan los resultados. Al desarrollar las estrategias, los mecanismos y los canales de comunicación, la asociación consulta periódicamente con los miembros adultos.</p>	
<p>2. Estrategia de comunicación juvenil</p>	<p>La asociación no cuenta con mecanismos para comunicar mensajes, prioridades y proyectos a sus miembros jóvenes (18 años o menos)</p>	<p>La asociación cuenta con mecanismos establecidos para comunicar mensajes, prioridades y proyectos a sus miembros jóvenes (de 18 años o menos).</p>	<p>La asociación tiene algunos mecanismos y canales para comunicarse con los miembros jóvenes (de 18 años y menores). El mensaje no se adapta constantemente a grupos de edad específicos.</p>	<p>La asociación cuenta con estrategias, mecanismos y canales efectivos para comunicar las prioridades, los proyectos y los mensajes clave a todos los miembros jóvenes (de 18 años o menos) y / o a los padres, cuando sea relevante, de manera regular, apropiada para la edad y de manera oportuna. Miden y revisan los resultados.</p>	

				La asociación consulta regularmente con los miembros jóvenes al desarrollar las estrategias, los mecanismos y los canales de comunicación.	
Indicador No.	A	B	C	D	
3. Estrategia de comunicación más amplia	Las comunicaciones de la AMGS no se comparten con miembros adultos o jóvenes en general.	Las comunicaciones de la AMGS son compartidas informalmente o ad-hoc.	Solo los grandes proyectos de la AMGS se comparten más ampliamente con los miembros adultos y jóvenes de la asociación.	Los proyectos relevantes de la AMGS se comparten ampliamente con los miembros adultos y jóvenes. Estos se utilizan como una oportunidad para apoyar la propia estrategia de comunicación de la asociación.	
4. Estrategia de Comunicación con la AMGS	Ningún contenido es compartido con la AMGS.	Se comparte contenido con la AMGS, pero no está necesariamente planificado, o no tiene un propósito claro.	La asociación comparte activa y regularmente contenido con la AMGS, y solicita apoyo para una mayor difusión y visibilidad.	La asociación comparte activa y regularmente contenido con la AMGS, y solicita apoyo para una mayor difusión y visibilidad. La asociación también comparte contenido que apoyen las prioridades de comunicación establecidas por la AMGS.	

III.5. Influencia

Influir en los tomadores de decisiones / personas a nivel comunitario, local, nacional y global para tomar decisiones que mejoren la vida de las niñas y mujeres jóvenes.

INFLUENCIA - Estándar 1: Influyendo en la política nacional

La influencia de la asociación contribuye a los cambios a nivel nacional en áreas directamente relacionadas con su trabajo y en línea con su visión, misión y prioridades.

Para cada indicador, seleccione el casillero (“A”, “B”, “C” o “D”) que mejor describa la situación actual en su organización.

Por favor proporcione información para apoyar su elección

Indicador No.	A	B	C	D	
1. Relación fuerte con los tomadores de decisiones	La asociación no tiene conexiones establecidas con los responsables de la toma de decisiones (funcionarios gubernamentales, responsables de políticas, líderes comunitarios, etc.) a ningún nivel y no está al tanto de los avances en el entorno externo relevantes para las niñas y mujeres jóvenes.	La asociación tiene algunas conexiones con los responsables de la toma de decisiones (funcionarios gubernamentales, responsables de políticas, líderes comunitarios, etc.) pero no sabe cómo usar esas conexiones para influir de manera efectiva.	La asociación tiene conexiones sólidas con los tomadores de decisiones relevantes, a menudo es parte de reuniones generales con la sociedad civil, pero no ha utilizado estas conexiones de manera efectiva para influir.	La asociación ha establecido relaciones sólidas con tomadores de decisiones clave, es invitada a reuniones claves, aporta información sobre políticas y estrategias claves relacionadas con las niñas y ha utilizado estas conexiones para influir.	
2. Asociación/partenariados estables	La asociación no tiene organizaciones asociadas o tiene partenariados en forma ad-hoc, y no es parte de ninguna red que trabaje en la educación no	La asociación ha iniciado conversaciones con organizaciones asociadas y/u opera asociaciones de manera ad hoc, pero no es parte de ninguna red que trabaje en la educación no	La asociación tiene asociaciones estables con organizaciones relevantes e identifica con qué socios necesita trabajar para lograr su objetivo. Es parte de redes/ coaliciones que	La asociación es vista como un socio clave y / o experto en el campo, y ha forjado alianzas estratégicas. Ocupa un rol de liderazgo dentro de una red/coalición que trabaja en educación no formal,	

	formal, la agenda de desarrollo de jóvenes/niñas y mujeres jóvenes. En general, la asociación funciona de manera muy aislada.	formal, la agenda de desarrollo de jóvenes/niñas y mujeres jóvenes.	trabajan en educación no formal, la agenda de desarrollo de jóvenes/niñas y mujeres jóvenes, pero no tiene un papel de liderazgo.	igualdad/desarrollo de jóvenes/género y moviliza a otras organizaciones alrededor de su causa, establece la agenda de las reuniones.	
3. Declaraciones de posición / política	La asociación nunca ha producido declaraciones de postura documentos de política sobre temas relevantes para sus miembros ni ha utilizado declaraciones de posición de la AMGS.	La asociación tiene declaraciones de posición/documentos de política sobre temas relevantes para sus miembros o usa declaraciones de posición de la AMGS.	La asociación ha producido algunas declaraciones de posición u otros documentos de influencia sobre los temas que son de interés para sus miembros o adaptado las declaraciones de posición de la AMGS a su contexto y las utiliza para ejercer influencia.	La asociación tiene un conjunto de declaraciones de posición/política que se basan en investigaciones y pruebas sólidas y las utiliza activamente para influir el cambio. Otras organizaciones recurren a la asociación para producir dichas declaraciones y, a veces, las utilizan para sus propios objetivos de <u>propugnación</u> .	
4. Campañas	La asociación nunca ha llevado a cabo apoyado una campaña o una iniciativas de movilización comunitaria y no está interesado o se opone a tales iniciativas.	La asociación ha apoyado campañas y/o iniciativas comunitarias dirigidas por otras organizaciones o la AMGS. La asociación está interesada en hacer más trabajo en el área.	La asociación ha apoyado campañas y/o iniciativas de movilización comunitaria dirigidas por otros; ha iniciado sus propias campañas con éxito limitado y está dispuesto a desarrollar más campañas sobre temas relevantes para sus miembros.	La asociación es conocida como la defensora de los derechos de las niñas en su comunidad y ha llevado a cabo campañas exitosas / iniciativas de movilización comunitaria que han resultado en políticas, legislación, prácticas y otros cambios.	

INFLUENCIA - Estándar 2: Habilidad para influir

La asociación tiene capacidad institucional y disposición para influir.

Para cada indicador, seleccione el casillero (“A”, “B”, “C” o “D”) que mejor describa la situación actual en su organización.					Por favor proporcione información para apoyar su elección
Indicador No.	A	B	C	D	
1. Liderazgo Visión y Dirección para la propugnación	El liderazgo/Consejo Nacional de la asociación no sabe lo que es la <u>propugnación</u> , no tiene una estrategia de <u>propugnación</u> y/o se opone a cualquier iniciativa de <u>propugnación</u> .	El liderazgo/Consejo Nacional de la asociación no tienen una comprensión clara de lo que es la <u>propugnación</u> , pero le interesa desarrollar habilidades en esta área y apoyar iniciativas de <u>propugnación</u> .	El liderazgo/Consejo Nacional de la asociación apoya y participa en algunas actividades de <u>propugnación</u> y le interesa desarrollar una estrategia de <u>propugnación</u> , pero carece de habilidades para impulsar el trabajo de <u>propugnación</u> de manera estratégicamente.	El liderazgo/Consejo Nacional de la asociación proporciona visión y dirección para la <u>propugnación</u> e inspiran a los miembros a tomar acción. La estrategia de <u>propugnación</u> está incluida en el plan estratégico de la asociación.	
2. Equipo dedicado a la propugnación	La asociación no tiene voluntarios y/o personal dedicado a la <u>propugnación</u> /influencia y nunca ha tenido ninguna capacitación en este tema.	La asociación tiene un voluntario o miembro del personal que trabaja en el área de <u>propugnación</u> . Sin embargo, el personal /voluntario carece de conocimiento, confianza y habilidades en <u>propugnación</u> y o son responsables de otras áreas y carecen del tiempo adecuado para contribuir de manera efectiva. La asociación nunca ha recibido entrenamiento en esta área.	La asociación tiene un equipo de <u>propugnación</u> dedicado que tiene buen entendimiento de la <u>propugnación</u> y desarrolla estrategias de <u>propugnación</u> sólidas, que incluye asegurar la participación significativa de los jóvenes. La asociación ha recibido capacitación en esta área en los últimos cinco años.	La asociación tiene un equipo dedicado que ha desarrollado estrategias de <u>propugnación</u> basadas en evidencia sólida y tiene experiencia en llevar a cabo diferentes tácticas de <u>propugnación</u> necesarias para lograr el objetivo. El equipo realiza investigaciones sobre las problemáticas y encuentra evidencia suficiente para abogar por el tema, incluso a través de la participación de los jóvenes. La asociación organiza regularmente sesiones de capacitación en	

				<p><u>propugnación</u> para los voluntarios y personal que trabajan en esta área.</p>	
Indicador No.	A	B	C	D	
<p>3. Recursos financieros</p>	<p>La asociación no tiene recursos financieros dedicados a apoyar al área de <u>propugnación</u>/ influencia</p>	<p>La asociación tiene recursos financieros mínimos dedicados al área de <u>propugnación</u>, o los recursos con los que cuenta son insuficientes para propugnar/ influenciar de manera efectiva.</p>	<p>La asociación dedica recursos financieros para iniciativas de <u>propugnación</u> siempre que sea posible, pero estas se realizan de manera ad hoc y no están ancladas en el plan estratégico y financiero de la organización.</p>	<p>La asociación reserva recursos financieros suficientes para lograr sus objetivos de <u>propugnación</u>, incluyendo el acceso a instalaciones y tecnología.. La asignación de recursos financieros para <u>propugnación</u> es parte del plan estratégico y financiero de la asociación. La asignación de recursos financieros es parte del plan estratégico y financiero de la asociación.</p>	
<p>4. Habilidad para movilizarse</p>	<p>La asociación no se ha involucrado y movilizado a sus miembros para participar en actividades de <u>propugnación</u>/ influencia.</p>	<p>La asociación se esfuerza por involucrar y movilizar a sus miembros a la acción.</p>	<p>La asociación es capaz de movilizar a sus miembros, pero en ocasiones le falta la constancia para mantener a los miembros comprometidos con la iniciativa o ampliar/extender la iniciativa.</p>	<p>La asociación puede movilizar gran parte de su membresía en iniciativas de <u>propugnación</u> manteniendo un vínculo sólido con las comunidades (niñas, sus familias, escuelas, etc.) e involucrándolos activamente en la identificación del tema a propugnar.</p>	

Indicador No.	A	B	C	D	Por favor proporcione información para apoyar su elección
5. Seguimiento del desarrollo relacionado con las niñas	La asociación no tiene experiencia o el conocimiento para poder comprender el contexto social, político y/o procesos legales que afecta a las niñas y mujeres jóvenes, por lo que no puede influir en ellos.	La asociación es consciente de los avances en las áreas relevantes para las niñas, pero no participa en ninguna actividad para participar o ejercer influencia.	La asociación realiza un seguimiento de los avances en las áreas relevantes para las niñas y confía en otras organizaciones asociadas / coaliciones para identificar las brechas en políticas y legislación.	La asociación monitorea los avances en el campo y recopila evidencia sólida para detectar fallas en las políticas / legislación o en su implementación, y utiliza esa evidencia para involucrar e influenciar a los tomadores de decisiones.	

III.6 Reclutamiento y Retención

Membresía se refiere al número y la composición demográfica de todos los miembros (incluidos niñas/niños, jóvenes, líderes y voluntarios adultos) dentro de una asociación.

En su enfoque las asociaciones deben incluir formas de asegurar que están llegando a todos los miembros potenciales de la sociedad y ofreciéndoles la oportunidad de desarrollar sus habilidades como ciudadanos activos del mundo.

Reclutamiento (anteriormente denominado crecimiento) se refiere a la cantidad de nuevos miembros (incluidos líderes y voluntarios adultos) que se unen a la asociación.

La retención se refiere a los miembros existentes que permanecen activos en la asociación o en el Movimiento.

RECLUTAMIENTO Y RETENCIÓN - Estándar 1: Gestión de datos

La recopilación de datos de membresía se realiza de manera regular de manera que la Organización Miembro (o Asociación Componente) pueda comprender su composición y si esta refleja la composición del país o comunidad en la que opera. Los datos son almacenados, usados, compartidos y destruidos apropiadamente.

Para cada indicador, seleccione el casillero (“A”, “B”, “C” o “D”) que mejor describa la situación actual en su organización.

Por favor proporcione información para apoyar su elección

Indicador No..	A	B	C	D	
1. Datos de la membresía	No se recogen datos de la membresía.	Los datos de la membresía se recopilan de manera ad hoc. Estos no incluyen datos específicos que reflejen la diversidad de membresía.	Los datos de la membresía se recopilan al menos una vez al año y de manera estandarizada en toda la asociación. Los datos reflejan la diversidad de miembros y proporcionan información que resulta útil para la asociación para los procesos de toma de decisiones. La asociación tiene implementadas políticas y procedimientos para que los miembros proporcionen comentarios confidenciales sobre temas de diversidad e inclusión.	Los datos de la membresía se recopilan en el momento del reclutamiento de una manera consistente y los datos recopilados reflejan la diversidad de la composición de la membresía. La recopilación de datos de membresía se establece de manera que se garantice que no se produzcan brechas en los datos. La asociación tiene implementadas políticas y procedimientos para que los miembros proporcionen comentarios confidenciales sobre temas de diversidad e inclusión.	
2. Diversidad e inclusión	Falta de conciencia de la necesidad de que los procesos de reclutamiento	Los procesos de reclutamiento y selección de líderes reflejan	Los procesos de reclutamiento y selección de líderes reflejan la diversidad	Los procesos de reclutamiento y selección de líderes reflejan plenamente la diversidad de la	

dentro de la membresía	y selección de líderes reflejen la diversidad de la sociedad en la que opera la organización.	parcialmente la diversidad de la sociedad en la que opera la organización, de manera arbitraria. La diversidad y la inclusión no son necesariamente consideradas en los procesos de reclutamiento y selección.	de la sociedad en la que opera la organización. La diversidad y la inclusión son una prioridad en el proceso de reclutamiento y selección de líderes	sociedad en la que opera la organización. La diversidad y la inclusión son una prioridad en la estrategia de reclutamiento y en los procesos de selección de los líderes, para los cuales se establecen metas y objetivos claros. La asociación tiene una estrategia de diversidad e inclusión que se revisa y actualiza regularmente.	
Indicador No..	A	B	C	D	
3. Almacenamiento de datos de la membresía	Los datos de la membresía no se almacenan de forma segura y efectiva.	Los datos de la membresía se almacenan de forma segura y consistente, por ejemplo, los datos personales no están fácilmente disponibles para que cualquiera en la asociación pueda accederlos; sin embargo, no está protegido por contraseña.	Los datos de la membresía se almacenan de manera segura y efectiva de acuerdo con la legislación apropiada, incluyendo lineamientos relacionados a protección de contraseñas y el intercambio y destrucción de datos.	Los datos de la membresía se almacenan de manera efectiva de acuerdo con la legislación de protección de datos vigente. Estos están protegidos por contraseña y solo individuos designados tienen acceso a ellos. El cumplimiento con las regulaciones se verifica anualmente.	

RECLUTAMIENTO Y RETENCIÓN - Estándar 2: Reclutamiento de miembros

La asociación cuenta con una estrategia para reclutar miembros de acuerdo con los datos recopilados y analizados.

Para cada indicador, seleccione el casillero (“A”, “B”, “C” o “D”) que mejor describa la situación actual en su organización.

Por favor proporcione información para apoyar su elección

Indicador No.	A	B	C	D	
<p>1. Estrategia de reclutamiento o de membresía</p>	<p>La asociación no tiene una estrategia de reclutamiento de membresía o un plan establecido.</p>	<p>La asociación tiene un plan de reclutamiento de membresía que no está vinculado a la estrategia general de la organización y el elemento de diversidad e inclusión no se refleja en este plan.</p>	<p>La asociación tiene una estrategia de reclutamiento de miembros y un plan en marcha.</p> <p>Existe una argumentación fuerte detrás de la dirección que debe llevar del reclutamiento, ya que se basa en investigaciones realizadas previamente con sus miembros.</p> <p>La asociación hace los cambios apropiados para tratar de aumentar el reclutamiento.</p> <p>La asociación tiene un plan establecido para abordar el tema de la diversidad de sus miembros.</p>	<p>La asociación tiene una estrategia de reclutamiento de membresía que ha identificado las tendencias de su mercado/audiencia objetivo, y los canales marketing y comunicación más efectivos para llegar a ese mercado/público objetivo. La asociación utiliza herramientas apropiadas para hacer este análisis .</p> <p>La estrategia establece un nuevo objetivo de número de miembros para el año y un plan para lograrlo.</p> <p>La asociación comprende los conceptos de diversidad e inclusión como los define la AMGS, y las prácticas actuales de reclutamiento reflejan un enfoque incluyente.</p>	

RECLUTAMIENTO Y RETENCIÓN - Estándar 3: Retención de miembros

La asociación cuenta con una estrategia para retener a sus miembros de acuerdo con los datos recopilados y analizados.

Para cada indicador, seleccione el casillero (“A”, “B”, “C” o “D”) que mejor describa la situación actual en su organización.

Por favor proporcione información para apoyar su elección

Indicador No.	A	B	C	D	
<p>1. Estrategia de retención de membresía</p>	<p>La asociación no tiene una estrategia o plan de retención de membresía.</p>	<p>La asociación tiene un plan de retención de membresía, pero la diversidad y la inclusión de los miembros no está capturada en este plan.</p>	<p>La asociación tiene una estrategia de retención de membresía.</p> <p>La estrategia y el plan de retención se desarrollan en base a investigaciones realizadas previamente con sus miembros y se revisan y ajustan si es necesario.</p> <p>La asociación considera la diversidad de miembros y la inclusión de una manera ad hoc.</p>	<p>La asociación tiene una estrategia de retención que utiliza la investigación de salida/no renovación de membresía, la investigación de necesidades de los miembros existentes y las tendencias del mercado/ audiencia objetivo para mejorar la calidad de la experiencia del Guidismo/ Escultismo femenino.</p> <p>La asociación comprende los conceptos de diversidad e inclusión como los define la AMGS, y las prácticas de retención actuales reflejan un enfoque inclusivo.</p>	