

What classes should my staff take??

Class Track name	Who should take this?	Why?
<u>Basic Staff Training (BST)</u>	New adult staff TLTs	-Gives them an overview of the Pathfinder program -Gives them an overview from a staff perspective -1 st set of classes required for Master Guide curriculum
<u>Secretary/Treasurer Certification</u>	Staff taking on job of either Secretary or Treasurer Director	-Gives them specific skills for the Secretary and Treasurer job -the Director oversees the Secretary and Treasurer, or does several of these tasks
<u>Master Guide</u>	Any staff or TLT working on their Master Guide certification	The Master Guide curriculum requires a set of 10 Master Guide classes, in addition to the Basic Staff training, plus a few other specific classes. You cannot complete your Master Guide without taking these classes.

Basic Staff Training (BST): This track (of 8 classes) should be taken by any new adult staff or any new TLTs. This should be the first set of classes anyone takes. It gives them an overview of the total Pathfinder program and is the 1st step in working toward their Master Guide certification.

Secretary/Treasurer Certification: This track (of 7 classes) can be taken by anyone who needs to understand the roles of the Secretary and Treasurer. This can be any staff member, the Director, or even more advanced TLTs if they would like this knowledge. This track is not a part of the Master Guide Certification.

Master Guide Certification: This track (of 10 classes) is a required part of the Master Guide Certification (in addition to the Basic Staff Training), and can be taken by any staff or TLTs that have already completed the Basic Staff Training (exceptions can be made to that rule).

At each of these class tracks, you will be given a sign-off sheet that helps you keep track of the classes as you complete them. **It is your responsibility** to keep track of this sign-off sheet, as the Conference does not keep track of the classes you have taken. This sign-off sheet is your **only** proof that you have taken these classes, and will go in your class portfolio.

¿Qué clases debe tomar mi personal?

Nombre de la Clase	¿Quiénes deberían tomarla?	¿Porqué?
<u>Entrenamiento básico para staff (BST)</u>	Nuevo personal adulto TLTs	- Les da una visión general del programa de Conquistadores - Les da una visión general desde la perspectiva del personal - 1er conjunto de clases requeridas para el plan de estudios de Guías Mayores
<u>Certificación de Secretario/Tesorero</u>	Personal a cargo de Secretaría / Tesorería Director	- Les da habilidades específicas para el trabajo de Secretario y Tesorero - El Director supervisa al Secretario y al Tesorero, o realiza varias de estas tareas
<u>Guías Mayores</u>	Cualquier personal o TLT trabajando en su certificación de Guías Mayores.	El plan de estudios de Guías Mayores requiere un conjunto de 10 clases, además de la capacitación básica del personal y de algunas otras clases específicas. No puedes ser Guía Mayor sin tomar estas clases.

Entrenamiento básico para staff (BST): Esta capacitación (de 8 clases) debe ser tomada por cualquier nuevo personal adulto o cualquier TLT nuevo. Este debería ser el primer conjunto de clases que alguien debe tomar. Les da una visión general del programa de Conquistadores y es el 1er paso para trabajar hacia su certificación de Guía Mayor.

Certificación de Secretario/Tesorero: Esta capacitación (de 7 clases) puede ser tomada por cualquier persona que necesite entender los roles del Secretario y Tesorero. Puede ser cualquier miembro del personal, el Director o incluso TLT's más avanzados si desean este conocimiento. Esta clase no forma parte de la Certificación de Guías Mayores.

Certificación de Guías Mayores: Esta capacitación (de 10 clases) es una parte requerida de la Certificación de Guía Mayor (además de la Capacitación Básica del Personal), y puede ser tomada por cualquier miembro del personal o TLT que ya haya completado la Capacitación Básica del Personal (se pueden hacer excepciones a esa regla).

En cada una de estas capacitaciones, se le dará una hoja que debe ser firmada y que le ayudará a llevar un control de que clases ha tomado en el pasado. **Es su responsabilidad** guardar esta hoja de aprobación, ya que la Conferencia no guarda un control de las clases que ha tomado. Esta hoja de aprobación es su **única** prueba de que ha tomado estas clases e irá en su portafolio de clases.