

# Responsabilidades en la Administración de Regalos

## PROPÓSITO

¡Comunique los deseos de regalos a su iglesia/organización para que puedan comenzar a comprar!

### Tenga presente que:

- Algunas iglesias/organizaciones optan por entregar dos regalos por niño.
- Deberá seguir las mejores prácticas de seguimiento, recopilación y preparación de los regalos para su distribución.



## PALABRAS CLAVE

**Padre o guardián:** persona que cuida a los niños inscritos en Angel Tree Christmas.

**Lista de familias:** la lista de los niños de Angel Tree que participan este año (incluye el contacto del padre o guardián, la edad del niño, el mensaje del padre/la madre encarcelado/a y el contacto alternativo).

**Solicitud de regalos:** la recomendación de un regalo por parte del padre o guardián, realizada en nombre del padre/la madre encarcelado/a.

**Comprador de regalos:** persona que compra un regalo para un niño en nombre del padre/la madre encarcelado/a.

**Etiqueta de Angel Tree:** etiqueta física adherida al regalo envuelto que lleva el nombre del niño y el mensaje de los padres.

**Código de familia:** identificador opcional de familia e hijo para facilitar el seguimiento de la compra y entrega del regalo.

**Registro de etiquetas:** proceso de distribución de etiquetas (y deseos de regalo) a los compradores de regalos.

**Recepción de regalos:** recepción de los regalos por parte de los compradores; incluye la verificación de que el regalo coincide con el lo deseado, el tamaño/edad/género correcto que el valor sea aproximadamente de \$25.

**Distribución de regalos:** la oportunidad de presentar el regalo de Angel Tree en nombre del padre/ la madre encarcelado/a a través de la entrega a domicilio o de un evento de Angel Tree.

## PASOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS REGALOS

Determine cómo su ministerio intenta distribuir las etiquetas de Angel Tree (pueden ser físicas o digitales).

### 1. Promover la compra de regalos.

### 2. Colaborar en el registro de etiquetas.

- Asegúrese de recopilar la información necesaria de los miembros de la iglesia que han asumido la responsabilidad de comprar regalos para niños específicos.
- Recuerde a los participantes la fecha límite para devolver los regalos y enfatice la importancia de incluir la etiqueta de Angel Tree correcta para cada regalo.

### 3. Administrar el registro de regalos.

- Los compradores de regalos entregan el regalo que han comprado junto con la etiqueta de Angel Tree.
- Marque el regalo como "entregado" por el comprador del regalo en sus registros o en la aplicación de Angel Tree.
- Verifique que todos los regalos tengan el mismo valor percibido por familia y que sean apropiados para cada niño.
- Organice los regalos por código de familia.
- Incluya materiales de Esperanza, etiquetas de compromiso de Angel Tree y tarjetas de la Biblia Aventura con los regalos para que las familias puedan pedir Biblias.
- Envuelva los regalos.
- Coloque la etiqueta de Angel Tree en el regalo envuelto.

## RECURSOS IMPORTANTES *Busque estos artículos en la Biblioteca de Recursos.*



Biblioteca de Recursos



Tarjeta de seguimiento de los compradores de regalos



Aplicación de Angel Tree para voluntarios

## CONSEJOS PARA ADMINISTRAR LOS REGALOS

- Envolver los regalos como parte del registro de regalos le permite verificar que todos los regalos tengan el mismo valor percibido y sean apropiados.
- Cuando haya varios regalos por hogar, agrupe los regalos en bolsas después de envolverlos para que estén listos para su distribución.