

# GLOBALTIES > ABQ

## Tips for Accompanying a Group

### Introducción

En la posición de un escolta/guía local, antes que nunca usted es un ciudadano diplomático, mitigando las logísticas del programa e impactando los resultados. Mayormente, cuando usted esté operando como un escolta/guía, usted estará ---- preguntas en el auto, preparando a los visitantes , explicando cosas sobre Albuquerque y Nuevo México que usted conoce personalmente y escuchando

### SU PAPEL COMO UN ESCOLTA/GUIA DE GLOBAL TIES:

1. **Planea antes de tiempo.** Piense en lo que quisiera decirle o discutir con los participantes mientras estén viajando.
2. **Vestuario.** Pedimos que los voluntarios se vistan de manera profesional. Usted estará atendiendo a juntas profesionales y representado a Global Ties ABQ de manera profesional.
3. **Transportación.** Nuestros conductores son parte de nuestro . haga el favor de introducirse, asegúrese que el conductor tenga el itinerario y que los dos estén en la misma “página.” Si tiene algún problema con el conductor por favor notifique al Coordinador de Programas de inmediato para cambiar al conductor, no espere hasta que el programa ha terminador para contarnos sobre alguna dificultad.
4. **Relaciones con Interpretes y Escoltas del Departamento del Estado.** Construye una relación profesional con los intérpretes y escoltas. Son responsables por el grupo durante las 3 semanas completas de visitas en los Estados Unidos y son los mejores amigos que puede tener. Los intérpretes y escoltas apreciaran que usted este trabajando como guía/escolta.
5. **Interacción con visitantes.** Usted es libre para interactuar con los visitantes y animarlos para que interactúen más con las organizaciones profesionales y establecen conexiones después de que termine el programa.

6. **Coordinaciones Logísticas.** Trabaje con el escolta del Departamento del Estado para coordinar y si sea necesario, ajustar los detalles logísticos de la visita a Albuquerque. Estos cambios siempre se hacen en colaboración con los escoltas. Ellos conocen el dinámico del grupo, quien se considera el líder del grupo, etc. Su relación con los escoltas debería de ser dinámica y flexible. Todos tienen personalidades diferentes, talentos y preferencias. El escolta debería de notificar al Coordinador de Programas si hay algún cambio al itinerario que haya sido sugerido por el guía/escolta local o algunos de los visitantes.
7. **Su papel durante las juntas profesionales.** Durante las juntas, los escoltas/guías deberían de dar una breve presentación del papel y los objetivos de Global Ties ABQ, introducir al Escoltas del Departamento del Estado y después dejar que el Escolta haga las introducciones de los visitantes e intérpretes. Si la organización profesional ha invitado a otros profesionales para la junta que no están listados en el itinerario sería amable si serían introducidos por los Escoltas. Recuerde que los Escoltas conocen mejor el protocolo y como pronunciar los nombres de los visitantes. También por favor tenga en cuenta que usted está presente para asistir y observar, en vez de controlando la junta. Si parece que hay dificultades, como por ejemplo hay una discusión abierta pero los visitantes han callado, usted puede preguntar alguna pregunta para reiniciar la conversación y luego regresar a su sitio.
8. **Tomando notas.** Como Escolta/Guía usted debería de tomar notas breves durante las juntas, anotando, por ejemplo: quien atendió, tópicos de las conversaciones, etc. También por favor note si hay compromisos y discusiones futuros entre las organizaciones profesionales y los visitantes. Un modelo para escribir notas puede ser producido para usted por el Coordinador de Programas de Global Ties ABQ.
9. Comunicándose con el Coordinador de Programas. Favor de mantener a la oficina de Global Ties informados vía correo electrónico o por teléfono. Somos parte de un equipo y queremos mantenernos informados sobre cambios, problemas y experiencias especiales. Un correo electrónico, llamada, o texto al fin del día es apreciado.
10. **Fotos.** A nosotras nos encanta cuando usted toma fotos mientras este con los visitantes. Sin embargo, ES MUY IMPORTANTE que recuerde que algunos de los visitantes no abran consentido a ser fotografiado y a tener sus fotos publicadas. En estas ocasiones la seguridad del visitante puede ser arriesgada. Es muy importante que sus deseos sean respetados. La agencia nacional obtiene el consentimiento de los visitantes para ser publicados en plataformas sociales en papel y en el internet cuando los visitantes llegan a

los Estados Unidos. Esta información es compartida con los Escoltas del Departamento del Estado. Antes de que usted decida a compartir fotos por el internet u otras plataformas sociales, por favor asegúrese que los visitantes en las fotos hallan consentimiento. Pregúntele al Coordinador de Programas, quien determinara cuales fotos se puedan usar en sus publicaciones.

11. **Comida.** El almuerzo es pagado, generalmente por los visitantes individualmente, quienes tienen unas raciones dadas para la comida. Esto significa que los visitantes tienen la expectativa de poder interactuar con amigos, explorar o no comer. Los visitantes usan este modo para ahorrar dinero (comiendo poco o no comiendo). Sugerimos lugares para almorzar que tienen precios bajos o tener muchas selecciones para el grupo. A veces quieres cambiar de plan y su perspectiva puede ayudar a los visitantes con estas decisiones.
12. **Formas de evaluación.** Global Ties ABQ les da a los visitantes formas de evaluación, favor de decirle a los visitantes que apreciamos cuando completan estas evaluaciones. Este proceso es importante y los visitantes deberían de ser recordados al final de su visita.
13. **Este listo por lo inesperado.** Por favor llame o mande un texto al contacto alistado en la segunda o tercera página del itinerario si tiene alguna pregunta.

## **TRABAJANDO CON INTERPRETES**

1. Comuníquese con el visitante, no el intérprete. Interpretes tienen el entrenamiento para poder decir exactamente lo que usted dice mientras lo dice.
2. Hable con tono de voz normal. Hablado lentamente o rápidamente no ayuda al interprete.

## **GASTOS INCURRIDOS**

1. El procedimiento que sigue será usado con las formas de gastos son entregadas para su programa.
2. Gastos que pueden ser pagados son: kilometraje , precio de estacionamiento, precio de entrada. Almuerzo no es reembolsable.
3. Procedimiento:
  - a. Entregue una copia del Reporte de Gasto dentro de 3 días de ser Escolta/Guía con todos los recibos incluidos. Le daremos una Forma de Gastos para hacer esto.
  - b. Notar su kilometraje en la Forma de Gastos.
  - c. Entregue solo una Forma de Gastos para cada programa y déselo al Coordinador de Programas para procesarla.