

## GUÍA DE ACREDITACIÓN 2022

### Contenidos

|   |    |
|---|----|
| Propósito y beneficios de la acreditación .....   | 3  |
| PLAZO DE PRESENTACIÓN: 30 DE DICIEMBRE DE 2021 .....  | 3  |
| Documentos que deben presentar para Programas que soliciten la acreditación para 2022-2023.....   | 3  |
| Documentos que deben entregar los Programas acreditados durante 2021-2022 .....                   | 3  |
| INSTRUCCIONES DEL SISTEMA ONLINE DE ACREDITACIÓN .....  | 5  |
| REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA SOLICITUD.....  | 5  |
| Acreditación completa .....   | 5  |
| Acreditación condicional.....   | 5  |
| Exoneración del cumplimiento.....   | 5  |
| Denegación de la acreditación .....   | 5  |
| CUMPLIMIENTO CONTINUO .....   | 6  |
| CAMBIOS RECIENTES .....   | 6  |
| Proceso de revisión.....  | 6  |
| Cambios sustanciales.....   | 6  |
| Cambios técnicos y estilísticos.....  | 7  |
| REQUISITOS DE ACREDITACIÓN .....  | 7  |
| SOLICITUD DE ACREDITACIÓN 2022-2023.....  | 8  |
| PÁGINA DE ACTUALIZACIÓN DE MITAD DE CICLO 2022 PARA PROGRAMAS ACREDITADOS DURANTE 2021-2022 ..... | 10 |
| GUÍA DE REQUISITOS PARA LA ACREDITACIÓN.....  | 11 |
| Requisito 1: <i>Misión de Special Olympics</i> .....  | 11 |
| Requisito 2: Junta Directiva .....  | 12 |
| Requisito 3: Director Ejecutivo/Nacional y Director de Deportes .....                             | 14 |
| Requisito 4: Deportes de Olimpiadas Especiales .....  | 14 |
| Requisito 5: Atletas registrados .....  | 15 |
| Requisito 6: Software .....   | 15 |
| Requisito 7: Nombre y Logo.....   | 15 |
| Requisito 8: Finanzas y Planeamiento .....  | 16 |
| Requisito 9: Cuotas de acreditación .....   | 18 |
| Requisito 10: Autoridad de SOI.....   | 18 |
| Requisito 11: Acuerdo de licencia .....   | 18 |
| Preguntas Opcionales .....  | 18 |

CONTACTOS DE ACREDITACIÓN ..... 20

***\*Nota: Si hay alguna inconsistencia entre las traducciones de este documento, la versión Inglés es la que prevalece.***

## PROPÓSITO Y BENEFICIOS DE LA ACREDITACIÓN

**Propósito.** Special Olympics Inc. (SOI) acredita a los Programas para garantizar la calidad a nivel mundial y en última instancia, la expansión del movimiento de Olimpiadas Especiales. La acreditación es un método para asegurar que todo Programa cumple con los requisitos básicos de la Misión de Olimpiadas Especiales y con ciertos requisitos mínimos de gestión y financiación. Los requisitos para la acreditación están diseñados para permitir que los Programas demuestren su cumplimiento al completar una pequeña solicitud con información fácilmente verificable por el personal legal y regional de SOI.

**Derechos y beneficios.** Cuando un Programa cumple los requisitos de acreditación, SOI firma el Acuerdo de Licencia de Acreditación (Accreditation License Agreement), que otorga al Programa el derecho a usar el nombre, logo y otras marcas registradas de Olimpiadas Especiales dentro de su jurisdicción, para conducir deportes y actividades relacionadas con Olimpiadas Especiales y recaudar fondos bajo el nombre de Olimpiadas Especiales. Además, los Programas reciben acceso a numerosos beneficios de acreditación, entre los que se incluyen:

- Visión y estrategia compartidas
- Liderazgo internacional y regional
- Reglamentos Generales, Estándares de Calidad para Programas, Reglas Deportivas y otros recursos.
- Competiciones y cumbres internacionales
- Apoyo a iniciativas clave: Deportes Unificados, Atletas Jóvenes y Programas de salud, etc.
- Investigación en deporte, salud y discapacidad
- Marketing global de marcas
- Oportunidades de liderazgo de atletas
- Conferencias regionales sobre liderazgo y oportunidades para el desarrollo del mismo.
- Asistencia técnica en entrenamiento de deportes, salud, gestión de juegos, software, asuntos jurídicos, gobernanza, recaudación de fondos y mercadeo
- Acceso a recursos financieros mediante becas, cooperación con empresas y organizaciones internacionales, reparto de ingresos e importantes iniciativas para recaudar fondos
- Orientación y apoyo en la gestión del riesgo

### PLAZO DE PRESENTACIÓN: 30 DE DICIEMBRE DE 2021

Los Programas de Olimpiadas Especiales están acreditados durante un ciclo de dos años. Todos los Programas tienen hasta el 30 de diciembre de 2021 para presentar sus documentos de acreditación.

### Documentos que deben presentar para Programas que soliciten la acreditación para 2022-2023

Los programas que fueron acreditados durante los años 2020-2021, su acreditación vencerá el 31 de diciembre de 2021. Estos Programas deberán presentar una nueva solicitud de acreditación para los años 2022-2023 a través del sistema online de acreditación antes del 30 de diciembre de 2021. Tenga en cuenta que no se aprobarán las solicitudes de acreditación hasta que estas no se hayan completado adecuadamente, se hayan presentado los documentos adjuntos y pagado las tasas durante el 2021. De acuerdo con lo estipulado en los Reglamentos Generales, la acreditación vencerá automáticamente si no se renueva antes de la fecha de vencimiento. **Los Programas sin una acreditación vigente, acreditación condicional o sin estatus de Comité Fundador no tienen derecho a recibir becas de SOI.**

## Documentos que deben entregar los Programas acreditados durante 2021-2022

Los Programas acreditados durante 2021-2022 tienen hasta el 30 de diciembre de 2021 para presentar los documentos que se exponen a continuación. Los documentos y la información de contacto se enviarán a través de la página Mid-Cycle Update Page (página de actualización de mitad de ciclo), accesible desde la pestaña "2022" en la solicitud para 2021-2022 de Programas en el sistema de acreditación online.

- Estados financieros auditados del 2020
- El Formulario de Ingresos Brutos Ajustado (AGR Form) (formulario de ingresos brutos ajustado) de 2020.
- Presupuesto para 2022 (si aún no se ha completado o aprobado, indique en la solicitud cuándo se presentará)
- Plan operativo para 2022 (si aún no se ha completado o aprobado, indique en la solicitud cuándo se presentará)
- Tasas de acreditación hasta 2021 (las tasas de 2022 en base al Formulario de Ingresos Brutos Ajustado (AGR Form) de 2020 no serán pagaderas hasta que se facturen en 2022)
- Información de contacto actualizada de la oficina del Programa, del Presidente de la Junta Directiva, del Director Ejecutivo/Nacional y del Director de Deportes.

### INSTRUCCIONES DEL SISTEMA ONLINE DE ACREDITACIÓN

Se espera que todos los Programas usen el sistema online de acreditación para presentar sus solicitudes y otros documentos. Se ha actualizado el sistema online para mejorar la experiencia del usuario y se ofrecerán sesiones de formación. Si tiene dificultades con el sistema, póngase en contacto con su representante regional de Desarrollo Organizacional o con Arriana Sajjad del Departamento Legal de SOI, en la siguiente dirección: [accreditation@specialolympics.org](mailto:accreditation@specialolympics.org).

**Inicio de sesión.** Inicie sesión en <http://services.specialolympics.org/Login>. Si ya está registrado en el sistema, su nombre de usuario es su dirección de correo electrónico. Si ha olvidado su contraseña, podrá restablecerla haciendo clic en la pestaña "Reset Password" (restablecer contraseña), en la pantalla de iniciar sesión. Si desea registrarse, póngase en contacto con su representante regional de Desarrollo Organizacional, quien creará un nuevo perfil para usted.

**Presentación de solicitudes y documentos.** Una vez haya iniciado sesión, verá enlaces a solicitudes actuales y pasadas de su Programa.

- Haga clic para ver la solicitud actual.
  - Si va a solicitar una acreditación para 2022-2023, siga las instrucciones y complete todas las preguntas de la pestaña "2022".
  - Si ya tiene una acreditación para 2021-2022, haga clic en la pestaña "2022", en la parte superior de la solicitud y siga las instrucciones de la pestaña "2022".
- Si no responde "yes" (sí) a alguna de las preguntas de la solicitud, escriba una nota explicativa en el cuadro para comentarios bajo la pregunta y consulte a su representante regional de Desarrollo Organizacional, si fuera necesario.
- Todas las respuestas a cada pregunta quedan guardadas al enviarlas, lo que le permite abandonar y luego volver a la solicitud si no la completa en una única sesión. Cuando haya respondido a todas las preguntas y adjuntado todos los documentos y notas donde se le pide, haga clic en el botón "submit" (enviar). Al hacer clic en este botón, notificará a SOI que su solicitud está lista para ser revisada. Recibirá una notificación por correo electrónico una vez que hayan aprobado su solicitud o en caso de que sea necesaria más

información. Seguirá teniendo acceso a su solicitud en caso de que necesite actualizar alguna información.

## REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA SOLICITUD

Si la solicitud de un Programa está completa antes del 30 de diciembre de 2020, SOI podrá revisarla antes de que su acreditación venza el 31 de diciembre de 2020. Si el Programa no responde "yes" a todas las preguntas que así lo requieran de la solicitud o los documentos están incompletos, SOI podrá solicitar más información para completar la solicitud. Basándose en la revisión, SOI determinará lo siguiente:

### Acreditación completa

Se otorga la acreditación completa si el Programa cumple todos los requisitos de acreditación o no cumple algunos pero SOI le concede la exoneración.

### Acreditación condicional

SOI puede conceder la acreditación condicional a un Programa que, por un motivo justificado, no pueda cumplir ciertos requisitos de acreditación, pero presente un plan aprobado por SOI en el que se detalle cómo y en qué fecha se cumplirán estos requisitos. Para solicitar la acreditación condicional, el Programa deberá incluir una explicación y un plan en el recuadro para comentarios debajo de cada pregunta de la solicitud que no se pueda responder de forma afirmativa. El plan debería incluir una fecha en la que se logrará el cumplimiento. SOI otorga la acreditación condicional caso por caso. El personal regional de SOI trabajará con el Programa para desarrollar y completar el plan de cumplimiento antes de la fecha estipulada. La acreditación condicional ofrece los mismos beneficios que la acreditación plena, pero normalmente tiene una duración inferior.

### Exoneración del cumplimiento

Si resulta imposible que un Programa cumpla con un requisito de acreditación, SOI podrá otorgar una exoneración de su cumplimiento, según lo dispuesto en la Sección 6.22 de los Reglamentos Generales, siempre y cuando determine que dicha exoneración sea en beneficio de los atletas y del Movimiento de Olimpiadas Especiales. SOI ofrece exoneraciones caso por caso y puede determinar los límites temporales y otros parámetros de la exoneración. Para solicitar una exoneración, se debe seleccionar "waiver" (exoneración) en la pregunta en cuestión de la solicitud e incluir una explicación y la documentación que lo acredite. Un Programa que solicite una exoneración debe demostrar que el requisito de acreditación:

- viola leyes nacionales específicas aplicables al Programa;
- provoca dificultades significativas sobre el Programa o
- no se puede cumplir estrictamente, pero el Programa cumple con el propósito del requisito.

### Denegación de la acreditación

Se denegará la acreditación a Programas que no presenten de forma correcta y completa los documentos que demuestren el cumplimiento de los requisitos de acreditación y que no hayan obtenido una exoneración o una acreditación condicional.

## CUMPLIMIENTO CONTINUO

La continuidad de la acreditación está condicionada por el continuo cumplimiento de los requisitos de acreditación, de la Licencia de Acreditación (Accreditation License) y de los Reglamentos Generales. Si SOI se percata de incumplimientos por parte de un Programa, el personal regional de Desarrollo Organizacional de SOI lo ayudará a cumplir los requisitos de acreditación o de los Reglamentos Generales pertinentes. En el caso de producirse un significativo mal manejo de un Programa o el incumplimiento de los requisitos de acreditación o de los Reglamentos Generales, SOI se reserva el derecho a tomar medidas correctivas. Entre estas se pueden incluir, sin ningún tipo de limitación, la denegación del derecho al otorgamiento de becas, la modificación del estatus del Programa a «Comité Fundador» y de su acreditación a «condicional», el restablecimiento de la asignación de cuotas de los juegos, la aprobación de decisiones relativas a la gestión y al personal o la revocación de la acreditación.

## CAMBIOS RECIENTES

**Operación Salvaguarda: Por favor, tenga en cuenta que este cambio aún no está en vigor, y será anunciado una vez que sea efectivo.** Se ha añadido una pregunta voluntaria sobre la política salvaguarda, ya que se prevé que la Junta Directiva de SOI apruebe una propuesta de modificación del Reglamento General que exige que todos los programas adopten una política de protección en el próximo año. La política salvaguarda se refiere a la protección de los atletas y otras poblaciones vulnerables de abusos sexuales. Puede encontrar más información aquí y en las páginas 18-19 de [esta guía](#).

## REQUISITOS DE ACREDITACIÓN

- 1. Misión de Olimpiadas Especiales.** Los estatutos y documentos reglamentarios del Programa incluyen la Declaración de la Misión de *Special Olympics* de acuerdo con la Sección 1.01 de los Reglamentos Generales.
- 2. Junta Directiva.**
  - **Composición de la Junta.** El Programa debe tener una Junta Directiva que se encargará de supervisar la gestión, tendrá responsabilidad financiera y contará con, al menos, siete miembros, entre los que se incluyen un experto en discapacidad intelectual, un experto en deportes, un experto en finanzas ó negocios y un pariente cercano de algún atleta de Olimpiadas Especiales de conformidad con la Sección 5.02 (c) de los Reglamentos Generales.
  - **Liderazgo de atleta.** La Junta Directiva debe incluir al menos un atleta de Olimpiadas Especiales, de conformidad con la sección 5.02 (c) de los Reglamentos Generales.
  - **Rotación de la Junta.** La Junta Directiva del Programa está sujeta a la rotación de sus miembros, de conformidad con la sección 5.02 (d) de los Reglamentos Generales.
  - **Reuniones.** La Junta Directiva debe reunirse al menos dos veces cada año calendario.
- 3. Director Ejecutivo/Nacional y Director de Deportes.** El Programa debe tener un Director Ejecutivo/Nacional y un Director de Deportes, de conformidad con la sección 5.02 (e) de los Reglamentos Generales. Estos trabajarán a tiempo completo o parcial y de forma voluntaria o remunerada. Sin embargo, ambos puestos no podrán recaer sobre la misma persona ni sobre el Presidente de la Junta Directiva.

4. **Deportes de Olimpiadas Especiales.** El Programa deberá ofrecer entrenamiento y competiciones de calidad en dos o más deportes oficiales de Olimpiadas Especiales, de conformidad con las Secciones 3.04 y 3.05 de los Reglamentos Generales. El Programa deberá ofrecer oportunidades de Deportes Unificados, de conformidad con la Sección 3.11 de los Reglamentos Generales.
5. **Atletas registrados.** El Programa deberá registrar a los atletas de Olimpiadas Especiales de conformidad con la sección 2.02 de los Reglamentos Generales y presentar a SOI los datos del censo de atletas, de conformidad con la Sección 2.06 de los Reglamentos Generales.
6. **Software.** El Programa deberá usar el software de Olimpiadas Especiales para gestionar la información de acreditaciones, atletas, voluntarios y competiciones, tal y como lo estipula SOI.
7. **Nombre y logo.** El nombre del Programa debe ser "Olimpiadas Especiales [nombre de la jurisdicción]" y el logo será el de Olimpiadas Especiales más el nombre de la jurisdicción, de conformidad con las Secciones 5.03 y 5.07 de los Reglamentos Generales.
8. **Financiación y planificación.**
  - **Presupuesto y estados financieros.** El Programa deberá presentar un presupuesto anual y estados financieros anuales, de conformidad con lo dispuesto desde la Sección 8.03 hasta la Sección 8.05. También deberá haber presentado un informe financiero (ya sea el Form 990, para Programas en los EE. UU., o el Formulario de Ingresos Brutos Ajustado (AGR Form), para Programas fuera de los EE. UU.) del año anterior al año en el que se debe presentar la solicitud.
  - **Plan operativo.** El Programa deberá haber desarrollado un plan multianual ajustado a los planes y prioridades estratégicas de SOI y preparado por escrito un plan operativo, de conformidad con la Sección 8.03 (a) de los Reglamentos Generales.
9. **Tasas de acreditación.** El Programa deberá pagar las tasas de acreditación cuando se hagan pagaderas o llegar a otros acuerdos aceptados por SOI, de conformidad con la Sección 8.08 de los Reglamentos Generales.
10. **Autoridad de SOI.** El Programa reconoce que SOI tiene la máxima autoridad sobre la actividad y la programación de Special Olympics.
11. **Acuerdo de Licencia.** El Programa debe haber formalizado un Acuerdo actual de Licencia de Acreditación, de conformidad con la Sección 6.09 de los Reglamentos Generales.

### SOLICITUD DE ACREDITACIÓN 2022-2023

[Nota: se espera que los Programas completen la solicitud a través del sistema online de acreditación. La solicitud que se muestra a continuación es la misma que aparece online para Programas fuera de los EE. UU.]

Bienvenido a la solicitud de acreditación de Olimpiadas Especiales. Esta página de la solicitud de acreditación está programada para el 30 de diciembre de 2021. Responda a todas las preguntas, adjunte los documentos e inserte notas cuando se le pida. Todas las respuestas quedan guardadas al enviarlas, lo que le permite abandonar y luego volver a la solicitud si no la completa en una única sesión. Si tiene alguna pregunta o comentario para SOI, inserte una nota o póngase

en contacto con su representante regional de Desarrollo Organizacional de SOI. Para obtener la Guía de Acreditación, el contrato de licencia, los formularios y otros materiales de acreditación, haga clic **aquí**.

¡Muchas gracias!

1. **Misión de Olimpiadas Especiales.** ¿Incluyen los estatutos y documentos reglamentarios del Programa incluyen la Declaración de la Misión de *Special Olympics*? Adjunte el documento o indique cuándo se presentó.
2. **Junta Directiva.**
  - 2.1. ¿Cuenta el Programa con siete o más miembros en su Junta Directiva? Por favor adjunte la lista de los miembros de su Junta Directiva, incluyendo su cargo y los años de servicio de cada uno.
  - 2.2. ¿Incluye la Junta un experto en discapacidad intelectual? Escriba su nombre.
  - 2.3. ¿Incluye la Junta un experto en deporte? Escriba su nombre.
  - 2.4. ¿Incluye la Junta un experto en finanzas o negocios? Escriba su nombre.
  - 2.5. ¿Incluye la Junta un familiar cercano a un atleta? Escriba su nombre.
  - 2.6. ¿Incluye la Junta un atleta de Olimpiadas Especiales? Escriba su nombre.
  - 2.7. ¿Limitan los estatutos y documentos reglamentarios del Programa el periodo de los miembros de la Junta a un máximo de 9 años consecutivos?
  - 2.8. ¿Se reúne la Junta del Programa al menos dos veces cada año calendario? Adjunte las actas de una reunión durante 2019 y las actas de una reunión durante 2020.
3. **Director Ejecutivo/Nacional y Director de Deportes.** ¿Recaen los puestos de (1) Presidente de la Junta, (2) Director Ejecutivo/Nacional y (3) Director de Deportes sobre personas distintas?
4. **Deportes de Olimpiadas Especiales.**
  - 4.1. ¿Ofrece el Programa entrenamiento y competición de calidad en dos o más Deportes Oficiales de Olimpiadas Especiales? Enumere dos.
  - 4.2. ¿Ofrece el Programa oportunidades de Deportes Unificados?
5. **Registro de Atletas.**
  - 5.1. ¿Certifica el Programa que registra a atletas? Adjunte formularios de registro de atletas de muestra o indique cuándo se presentaron.
  - 5.2. ¿Presentó el Programa sus datos de censo del 2019?
6. **Software** ¿Usa el Programa el software de Olimpiadas Especiales para gestionar la información relativa a la acreditación, atletas, voluntarios y competiciones, tal y como lo estipula SOI? Responder afirmativamente a esta pregunta si su programa utiliza (1) el sistema



de censo en línea y (2) el sistema de acreditación en línea. El software adicional se añadirá a este requisito en los próximos años, ya que se desarrollará y se pondrá en marcha.

7. **Nombre y logo** ¿Usa el Programa el nombre y logo de Olimpiadas Especiales correctamente? Adjunte muestras actuales de papel membrete de cartas y de tarjetas de presentación o indique cuándo se presentaron.
8. **Finanzas y planificación.**
  - 8.1. ¿El Programa está presentando sus estados financieros anuales de 2020? Por favor adjunte el documento. Los Programas con ingresos de más de US\$100,000 anuales deberán presentar sus estados financieros auditados por un auditor externo. Si necesita una prórroga para la presentación, por favor adjunte su solicitud con los Estados financieros.
  - 8.2. ¿El programa está Presentando el Formulario de Ingresos Brutos Ajustado (AGR Form) de 2020? Adjunte el documento.
  - 8.3. ¿El programa está presentando su presupuesto para 2022? Adjunte el documento o, si aún no se ha completado/aprobado, indique cuándo se presentará.
  - 8.4. ¿El programa está presentando su plan operativo para 2022? Adjunte el documento o, si aún no se ha completado/aprobado, indique cuándo se presentará.
9. **Cuotas de Acreditación.** ¿Ha pagado el Programa todas las cuotas de acreditación vencidas? Si la respuesta es “no”, póngase en contacto con SOI para acordar el pago o discutir un plan de pago. Indique aquí si hay algún plan de pago actualmente en curso.
10. **Autoridad de SOI.** ¿Reconoce el Programa que SOI tiene la máxima autoridad sobre la actividad y la programación de Olimpiadas Especiales?
11. **Acuerdo de Licencia.** ¿El Programa presenta el Acuerdo de Licencia de Acreditación firmado junto con esta solicitud? Adjunte el documento completo y firmado.
12. **Información de Contacto.** ¿Ha proporcionado el Programa información de contacto actualizada de su oficina, Presidente de la Junta, Director Ejecutivo/Nacional y Director de Deportes en su página de perfil? Haga clic [aquí](#) para actualizar la información de contacto.
13. **Preguntas Opcionales.** Las siguientes preguntas son opcionales, por lo que su respuesta no influirá en la aprobación de su solicitud.
  - 13.1. **Estándares de Calidad para Programas.** ¿Ha realizado el Programa una autoevaluación e identificado aquellas áreas en las que puede mejorar usando la herramienta de Estándares de Calidad para Programas?
  - 13.2. **Formación de la Junta Directiva.** ¿Han recibido el presidente de la Junta Directiva y la mayoría de sus miembros formación pertinente a sus funciones de gobernanza en los dos últimos años?
14. **Operación Salvaguarda (voluntaria).**
  - 14.1 ¿Ha adoptado e implementado el Programa una política de salvaguarda?

14.2 ¿Ha completado el personal y los voluntarios del Programa el módulo de formación de la Operación Salvaguarda? Haga clic [aquí](#) para abrir el módulo de formación.

Cuando haya respondido a todas las preguntas y adjuntado todos los documentos y notas donde se le pide, haga clic en el botón "submit". Al hacer clic en este botón notificará a SOI que su solicitud está lista para ser revisada. Recibirá una notificación por correo electrónico una vez que hayan aprobado su solicitud o en caso de que sea necesaria más información. Seguirá teniendo acceso a su solicitud por si necesita actualizar información.

¡Gracias por su liderazgo en el movimiento de Olimpiadas Especiales!

## PÁGINA DE ACTUALIZACIÓN DE MITAD DE CICLO 2021 PARA PROGRAMAS ACREDITADOS DURANTE 2021-2022

[Nota: se espera que los Programas presenten sus documentos a través del sistema online de acreditación. Esta página es la misma que la que se muestra en la pestaña "2022" para Programas fuera de los EE. UU acreditados durante 2020-2021.]

### 2022

*Bienvenido a la página de actualización de mitad de ciclo de acreditación de Olimpiadas Especiales.*

*Responda a todas las preguntas, adjunte los documentos e inserte notas cuando se le pida. Todas las respuestas quedan guardadas al enviarlas, lo que le permite marcharse y luego volver a la solicitud si no la completa en una única sesión. Si tiene alguna pregunta o comentario para SOI, inserte una nota o póngase en contacto con su representante de Desarrollo Organizacional de SOI.*

*¡Muchas gracias!*

### 1. Finanzas y planificación.

1.1. ¿El Programa está presentando sus estados financieros anuales de 2020?

Por favor adjunte el documento. Los Programas con ingresos de más de \$100,000 anuales deberán presentar sus estados financieros auditados por un auditor externo. Si necesita una prórroga para la presentación, por favor adjunte su solicitud con los Estados financieros.

1.2. ¿El programa está Presentando el Formulario de Ingresos Brutos Ajustado (AGR Form) de 2020? Adjunte el documento.

1.3. ¿El programa está presentando su presupuesto para 2022? Adjunte el documento, si aún no se ha completado/aprobado, indique cuándo se presentará.

1.4. ¿El programa está presentando su plan operativo para 2022? Adjunte el documento o, si aún no se ha completado/aprobado, indique cuándo se presentará.

- 2. Información de contacto.** ¿Ha proporcionado el Programa información de contacto actualizada de su oficina, de su Presidente de la Junta, de su Director Ejecutivo/Nacional y de su Director de Deportes en su página de perfil? Haga clic [aquí](#) para actualizar la información de contacto.

Cuando haya respondido a todas las preguntas y adjuntado todos los documentos y notas donde se le pide, haga clic en el botón "submit". Al hacer clic en este botón, notificará a SOI que su actualización de mitad de ciclo está lista para ser revisada. Recibirá una notificación por correo electrónico en caso de que sea necesaria más información. Seguirá teniendo acceso a la página de solicitud y de actualización de mitad de ciclo por si necesita actualizar información.

¡Gracias por su liderazgo en el movimiento de Olimpiadas Especiales!

## GUÍA DE REQUISITOS PARA LA ACREDITACIÓN

### Requisito 1: Misión de *Special Olympics*

**Requisito.** Los estatutos y documentos reglamentarios del Programa incluyen la Declaración de la Misión de *Special Olympics* de acuerdo con la Sección 1.01 de los Reglamentos Generales.

**Objetivo.** Los documentos reglamentarios de un Programa establecen la existencia legal del mismo, describen los poderes legales y disponen los procedimientos de funcionamiento. Dependiendo de la forma legal y de las leyes nacionales del Programa, los documentos reglamentarios pueden consistir en uno o más de los siguientes elementos: Estatutos, Constitución, Contrato Fiduciario, Reglamentos o documentos similares que delineen la estructura legal, el propósito y la gobernanza del Programa. La inclusión de la Declaración de la Misión de *Special Olympics* en los documentos reglamentarios asegura que el programa estará obligado legalmente a destinar sus activos y operaciones a las actividades de Olimpiadas Especiales.

**Declaración de la Misión.** Según lo dispuesto en la sección 1.01 "Reglamentos Generales": la misión de *Special Olympics* es proporcionar entrenamiento deportivo y competición atlética durante todo el año en una variedad de deportes de tipo olímpico a niños, jóvenes y adultos con discapacidad intelectual, Dándoles continuas oportunidades para desarrollar aptitud física, demostrar valor, experimentar alegría y participar en un intercambio de dones, destrezas y compañerismo con sus familias, otros atletas de Olimpiadas Especiales y la comunidad en general.

**Conformidad.** Todo Programa debe adjuntar al formulario de acreditación una copia de sus documentos reglamentarios vigentes que contengan la Declaración de la Misión redactada con las mismas o substancialmente las mismas palabras, o una nota si ésta ya fue presentada previamente.

La redacción de los documentos reglamentarios de un Programa se considera "**substancialmente la misma**" que la contenida en la Declaración de la Misión de *Special Olympics* cuando (1) la Declaración de la Misión fue traducida de forma precisa a un idioma distinto al inglés o (2) tiene algunos cambios de redacción que no alteran materialmente el significado de la Declaración.

Los Programas que desean utilizar una terminología alternativa al término “**discapacidad intelectual**” debido a requisitos legales deberán enviar su solicitud al Departamento Legal de *Special Olympics* (SOI, por sus siglas en inglés).

## **Requisito 2: Junta Directiva**

### **Requisitos.**

- **Composición de la Junta Directiva.** El Programa tendrá una Junta Directiva que supervise la gestión y tenga responsabilidad financiera por el Programa y contará al menos con siete miembros: un experto en discapacidad intelectual, un experto en deportes, un experto en finanzas o negocios y un familiar cercano de un atleta de Olimpiadas Especiales de acuerdo con la sección 5.02 (c) “Reglamentos Generales”.
- **Atleta.** La Junta Directiva tendrá al menos un atleta de Olimpiadas Especiales de acuerdo con la sección 5.02 (c) “Reglamentos Generales”.
- **Renovación de la Junta.** La Junta Directiva del Programa está sujeta a la renovación de sus miembros de acuerdo con la sección 5.02 (d) “Reglamentos Generales”.
- **Reuniones.** La Junta Directiva se reúne al menos dos veces en el año calendario.

**Objetivo.** Para que tenga éxito, un Programa de Olimpiadas Especiales necesita una Junta Directiva fuerte con liderazgo efectivo, que se reúna con la frecuencia suficiente para ejercer una gestión relevante y que aporte una experiencia apropiada y una gama de perspectivas para la toma de decisiones de calidad. La renovación regular de los miembros de la Junta proporciona energía e ideas frescas, apoya la recaudación de fondos a través de las conexiones de los nuevos miembros, es una señal de honestidad y transparencia.

**Junta Directiva.** Los requisitos de acreditación se refieren a la “Junta Directiva” como el cuerpo que gobierna con la máxima autoridad para la toma de decisiones de cada Programa. Los consejos directivos con otros nombres, por ejemplo, “Consejo de Administradores”, “Consejos Superiores”, “Consejo Directivos” y los “Comités de Programa” (según lo definido en la sección 10.01 “Reglamentos Generales”) también cumplen las reglas generales y los requisitos de acreditación relacionados con la Junta Directiva. Los atletas de Olimpiadas Especiales, expertos y familiares miembros de la Junta o de los Comités del Programa no reúnen los requisitos de composición de la Junta cuando no son miembros del consejo directivo con pleno derecho a voto y no tienen la máxima autoridad para la toma de decisiones en relación al Programa.

**Experto en Discapacidad Intelectual.** Un experto en discapacidad intelectual debe tener un título superior o experiencia profesional substancial en un campo relacionado con la discapacidad intelectual, tales como educación especial o psicología.

**Experto en deportes.** Un experto en deportes debe tener un título superior o experiencia profesional substancial en un campo relacionado con los deportes.

**Experto en finanzas o negocios.** Un experto en finanzas o negocios debe tener un título superior, una certificación o experiencia profesional substancial en un campo relacionado con la gestión financiera o comercial.

**Familiar cercano.** Un familiar cercano puede ser un padre, hermano, abuelo o hijo de un atleta en actividad o retirado de Olimpiadas Especiales.

**Liderazgo de Atleta.** Toda Junta Directiva deberá incluir al menos un atleta en activo o retirado de Olimpiadas Especiales. Para elegir al atleta que será al miembro, la Junta seguirá los mismos criterios que para elegir a cualquier otro miembro: buscará candidatos con motivación, compromiso, habilidades y capacidad para contribuir significativamente, con el debido apoyo y capacitación. Los atletas tendrán los mismos derechos y privilegios que los otros miembros votantes de la Junta Directiva, incluyendo los mismos derechos de votación y los mismos términos que otros miembros. Los atletas deberán desempeñar un papel significativo e integral; no deberán elegirse solo para satisfacer este requisito de acreditación. Se motiva a que los Programas hagan uso de los materiales proporcionados a través del Programa de Liderazgo del Atleta de *Special Olympics* para sacar mejor provecho de este requisito. Si existe una ley nacional que prohíbe que un puesto directivo sea ocupado por una persona con discapacidad intelectual, el Programa puede solicitar una exención de conformidad. En tales circunstancias, el Programa deberá encontrar otro modo, previa aprobación de *Special Olympics* para cumplir con el objetivo de este requisito.

**Personal en la Junta Directiva.** Los requisitos de acreditación y los “Reglamentos Generales” no prohíben que el personal del Programa se desempeñe como miembro con voto en la Junta Directiva. Sin embargo, como mejor práctica, se recomienda que las funciones directivas y de personal sean ocupadas por personas distintas. Cuando estas funciones son ocupadas por personas distintas disminuye la probabilidad y la aparición de conflictos de interés. También aumentan las oportunidades, mejora la diversidad y disminuye el riesgo de rotación de personal. Para los Programas que desean tener personas con una doble función, es aconsejable tener pautas que clarifiquen las expectativas. Por ejemplo, los miembros de la Junta podrían abstenerse de tomar decisiones que pudieran impactarlos personalmente como personal, por ejemplo, medidas que afecten el salario, los beneficios o la supervisión. Es preciso aclarar que los puestos directivos y de personal desempeñados en un momento por una persona pueden trasladarse a dos personas cuando quien los ocupaba deja uno o ambos puestos.

**Renovación de la Junta.** Conforme a la sección 5.02 (d) “Reglamentos Generales”, los documentos reglamentarios de cada Programa deberán limitar el término del mandato de los directivos a un máximo de 9 años consecutivos. A continuación se presenta un ejemplo de tal disposición: “Término del cargo. Los Directores que sean elegidos por la Junta servirán un término de tres años o hasta su renuncia, remoción o muerte. Un director no podrá servir por más de nueve años consecutivos.” Para verificar este requisito, *Special Olympics* revisará los estatutos o reglamentos del Programa adjuntos a la primera consigna de postulación para garantizar que incluyan una disposición para la renovación de la Junta.

**Excepción a la renovación de la Junta.** Conforme a la sección 5.02 (d) “Reglamentos Generales”, los Programas que soliciten una exención a la limitación de nueve años deberán someter una petición escrita a su presidente/director regional que incluya (1) el nombre y años de servicio del miembro(s) para quien(es) se solicita la excepción, (2) la justificación de la misma y (3) la duración de la extensión solicitada. Obsérvese que la sección 5.02 (d) prohíbe que se extienda el servicio por más de 18 años consecutivos o que resulten en excepciones para más del 20 % de la Junta

Directiva. Las excepciones al requisito de renovación de la Junta deberán ser recomendadas por el presidente/director regional y aprobadas por el Director General de *Special Olympics*. Los Presidentes regionales son responsables de evaluar el mérito de las solicitudes de exención en relación con el éxito a largo plazo y el crecimiento del Programa solicitante. Antes de solicitar una excepción de la renovación de la Junta, se recomienda a los Programas que busquen otras formas en las que puedan seguir colaborando sus miembros ejemplares con muchos años de servicio en la Junta o bien que se desvinculen durante un año antes de reincorporarse.

**Reuniones y actas de la Junta.** La Junta Directiva del Programa debe reunirse dos veces al año, pero la aplicación solo requiere actas de una reunión durante el año vigente y una reunión durante el año previo.

### Requisito 3: Director Ejecutivo/Nacional y Director de Deportes

**Requisito.** El Programa cuenta con un Director Ejecutivo/Nacional y un Director de Deportes de acuerdo con la sección 5.02 (e) “Reglamentos Generales”, que pueden trabajar a tiempo completo o parcial, de forma voluntaria o remunerada, pero que no pueden ser la misma persona y tampoco ocupar ninguno de los dos la presidencia de la Junta Directiva.

**Objetivo.** La división de las funciones del Director Ejecutivo/Nacional, el Director Deportivo y el presidente de la Junta (1) promueve la rendición de cuentas, (2) evita la sobrecarga en una sola persona y (3) conduce a una experiencia, habilidades e ideas más amplias para la conducción del Programa. Esto a su vez, conlleva una gobernanza y un crecimiento más eficaz.

**Director Ejecutivo/Nacional.** El Director Ejecutivo/Nacional responde a la Junta Directiva y es responsable de las operaciones cotidianas del Programa y ejecuta las funciones diarias, tales como: planeamiento y ejecución de las metas del Programa, administración del presupuesto del Programa, contratación y supervisión del personal de apoyo, planeamiento de las funciones administrativas, desarrollo de las relaciones con organizaciones deportivas afiliadas y aseguramiento de la consecución de los objetivos.

**Director de Deportes.** El Director de Deportes responde al Director Ejecutivo/Nacional, planea y ejecuta los aspectos deportivos del programa, por ejemplo, crea e implementa el plan de entrenamiento deportivo, desarrolla nuevas iniciativas deportivas, gestiona y coordina los equipos regionales e internacionales del Programa y planifica los Juegos de Invierno y/o Verano del Programa.

### Requisito 4: Deportes de Olimpiadas Especiales

**Requisito.** El Programa brinda entrenamiento y competición de calidad en dos o más deportes oficiales de Olimpiadas Especiales, en conformidad con las secciones 3.04 y 3.05 de los “Reglamentos Generales”. El Programa proporciona oportunidades de Deportes Unificados (“Unified Sports”) de acuerdo con la sección 3.11 de los “Reglamentos Generales”.

**Objetivo.** Los deportes de Olimpiadas Especiales son el corazón de nuestra misión. Los Programas deben proporcionar entrenamiento y competición consistente con los requisitos de

las Reglas Generales, que están diseñadas para crear oportunidades deportivas significativas y sólidas para los atletas de Olimpiadas Especiales.

**Deportes.** Consulte las Reglas de Deportes de Special Olympics para obtener detalles sobre los deportes.

**Deportes Unificados.** “Deportes Unificados” es un programa que combina a atletas de Olimpiadas Especiales con atletas sin discapacidad intelectual (compañeros) en equipos deportivos para el entrenamiento y la competición. El requisito para la acreditación de Deportes Unificados se satisface con un Programa que provea oportunidades para el Deporte Unificado en cualquier nivel, en por lo menos un deporte.

### **Requisito 5: Atletas registrados**

**Requisito.** El Programa registra atletas de Olimpiadas Especiales de acuerdo con la sección 2.02 “Reglamentos Generales” y presenta información censada de los atletas ante *Special Olympics* conforme a lo requerido en la sección 2.06 de los “Reglamentos Generales”.

**Objetivo.** El registro del atleta es necesario por cuestiones salud, legales y de recolección de datos. La información censada es importante para la evaluación, planeamiento y comercialización del Programa.

**Formularios.** Como parte del registro, se requiere que los Programas reciban formularios por cada atleta conforme a la sección 2.02 de los “Reglamentos Generales”. Para la acreditación, los Programas deberán adjuntar sus formularios de registro actuales si éstos fueron presentados en una solicitud de acreditación previa. Si se ha hecho alguna revisión a los formularios desde su presentación previa, deberán adjuntarse los formularios actuales.

### **Requisito 6: Software**

**Requisito.** El Programa utiliza un software de Special Olympics para la acreditación, la gestión de información de los atletas, voluntarios y competiciones de acuerdo a lo provisto y establecido por Special Olympics.

**Período de implementación.** Los Programas deberán contestar a esta consigna de postulación de acuerdo a sus circunstancias actuales y la acreditación no será retenida como resultado de una respuesta negativa durante el período de implementación.

**Software.** Los Programas que se postulen para la acreditación en 2021-2022 deben contestar afirmativamente durante la segunda mitad de 2020 al requisito de Software en la solicitud de acreditación si su programa utiliza (1) el sistema de censo en línea y (2) el sistema de acreditación en línea. En los próximos años, se agregará más software a esta lista a medida que se desarrolle y se dé a conocer a los Programas. Las expectativas de este requisito tienen en cuenta las circunstancias locales, la capacidad técnica, disponibilidad del software y el acceso al soporte técnico.

### **Requisito 7: Nombre y Logo**

**Requisito.** El nombre del Programa es “Olimpiadas Especiales [nombre de la jurisdicción]” y el logo del programa es el logo de *Special Olympics* más el nombre de la jurisdicción de acuerdo con las secciones 5.03 y 5.07 de los “Reglamentos Generales”.

**Objetivo.** Con el fin del reconocimiento público, es importante que haya uniformidad en el uso de los nombres y logos del Programa según los lineamientos de la Guía de Identidad de Marca de Olimpiadas Especiales.

**Nombre.** Un Programa puede traducir el nombre *Special Olympics* a su lengua nacional para usar junto al nombre de la jurisdicción. Fuera de esa jurisdicción, el nombre del Programa debe expresarse en inglés.

**Logo.** Un Programa puede usar el logo de *Special Olympics* cuando se muestre en conjunto o yuxtapuesto al nombre del Programa. Los programas y los subprogramas no pueden:

- Modificar o agregar algo al logo oficial.
- Usar otro logo no autorizado por *Special Olympics*, o
- Registrar cualquier nombre o marcas registradas de *Special Olympics*.

**Membretes y tarjetas de presentación.** Se requiere que los Programas adjunten sus hojas membretadas y tarjetas de presentación actuales o una nota si fueron presentados en una solicitud anterior. Si se ha hecho alguna revisión desde la presentación previa, debe adjuntarse el material actual. Si un Programa no utiliza tarjetas de presentación, no es necesario crearlas con el solo propósito de la solicitud de acreditación. Si su Programa requiere asistencia para crear o actualizar materiales con marcas, por favor contacte a su representante regional de Desarrollo Organizacional.

## **Requisito 8: Finanzas y Planeamiento**

### **Requisitos.**

- **Presupuesto y Estados Financieros.** El Programa debe tener un presupuesto y estados financieros anuales de acuerdo con las secciones 8.03 a 8.05 de los “Reglamentos Generales” y deberá proveer un informe financiero (ya sea el Formulario 990 de IRS si el programa es de E.E.U.U. o un formulario de Ingresos Brutos Ajustados si el programa es de otro país) correspondiente al año anterior al que se presenta la solicitud.
- **Plan Operativo.** El Programa deberá desarrollar un plan de varios años alineado al plan estratégico y las prioridades de *Special Olympics* y preparar un plan operativo de acuerdo con la sección 8.03(a) de los “Reglamentos Generales”.

**Objetivo.** Los controles financieros adecuados son esenciales para todo Programa de Olimpiadas Especiales con el objeto de garantizar que los activos del Programa se usen únicamente para apoyar la misión de *Special Olympics*.

**Estados Financieros.** Los estados financieros anuales deben incluir:

- Declaración de todos los ingresos del año fiscal terminado más reciente,
- Declaración de todos los gastos del año fiscal terminado más reciente y
- Un Balance que muestre los activos y los pasivos del programa al último día del año fiscal terminado más reciente.



**Auditoría financiera.** Conforme a la sección 8.05 (a) de los “Reglamentos Generales”, el estado financiero anual de cada Programa Acreditado será auditado por un contador público certificado e independiente, o por un profesional contable independiente, con base en la jurisdicción del Programa y de reconocida trayectoria. Por favor, revise la guía de Políticas de Acreditación en relación a la dispensa de este requisito.

**Año fiscal.** Conforme a la sección 8.02 de los “Reglamentos Generales”, el ejercicio económico reconocido por todos los Programas y Sub-Programas Acreditados será el año calendario, a menos que *Special Olympics* apruebe otra disposición. Si su Programa tiene un ejercicio económico diferente que afecta la presentación de presupuestos y estados financieros, por favor contacte a su representante regional de Desarrollo Organizacional para determinar un plan apropiado de presentación.

**Formulario de Ingresos Brutos Ajustados.** Los programas fuera de los Estados Unidos deben presentar anualmente un formulario de Ingresos Brutos Ajustados. Se usará el Formulario de Ingresos Brutos Ajustados 2020 para calcular la cuota de acreditación del Programa en 2022.

**Registros Financieros.** Los programas deben llevar registros que respalden toda la información financiera presentada ante *Special Olympics*. Previa solicitud, *Special Olympics* puede inspeccionar los registros financieros del Programa o solicitar una auditoría independiente para confirmar la información reportada.

**Presupuesto anual.** Un presupuesto anual es una declaración de ingresos y gastos planificados para todo un año fiscal y es una herramienta de planificación que todo Programa debe tener para poder gestionar eficazmente sus finanzas y activos. En caso de ser necesario, por favor contacte a su representante regional de Desarrollo Organizacional para solicitar un modelo de presupuesto. Si todavía no tiene un presupuesto terminado o aprobado al momento de presentar la solicitud de acreditación, por favor indique cuándo puede presentarlo. La aprobación de la solicitud no se demorará como resultado de la presentación del presupuesto si los otros requerimientos fueron presentados oportunamente y siempre que fuese antes del 31 de diciembre del año anterior al que se refiere el presupuesto. Esto está de acuerdo con la sección 8.03 (b) de los “Reglamentos Generales”, que requiere que el presupuesto del programa sea aprobado por la Junta Directiva y presentado a *Special Olympics* antes del comienzo del año para el que se elaboró.

**Plan operativo.** De acuerdo con la sección 8.03 (a) de los “Reglamentos Generales”, los Programas deben elaborar un plan operativo por escrito para cada año calendario, donde dispongan las metas generales del Programa en los aspectos deportivos, programáticos, administrativos y de recaudación de fondos y sus planes de crecimiento. En caso de ser necesario, por favor contacte a su representante regional de Desarrollo Organizacional para solicitar un modelo de plan operativo. Si todavía no cuenta con un plan operativo terminado o aprobado al momento de presentar la solicitud de acreditación, por favor indique cuándo puede presentarlo. La aprobación de la solicitud no se demorará como resultado de la presentación del plan operativo si los otros requerimientos fueron presentados oportunamente y siempre que fuese antes del 31 de diciembre del año anterior al que se refiere el plan operativo. Esto está de acuerdo con la sección 8.03 (b) de los “Reglamentos Generales”, que requiere que el presupuesto

del programa sea aprobado por la Junta Directiva y presentado a *Special Olympics* antes del comienzo del año para el que se elaboró.

### **Requisito 9: Cuotas de acreditación**

**Requisito.** El Programa deberá pagar sus cuotas de acreditación a tiempo o hacer otros arreglos de pago acordados con *Special Olympics* en conformidad con la sección 8.08 de los “Reglamentos Generales”.

**Política.** Por favor, refiérase al documento Políticas del Cálculo de Acreditación, el cual incluye el cálculo de las fórmulas, la facturación y calendario de pago; instrucciones de pago y otros detalles.

### **Requisito 10: Autoridad de SOI**

**Requisito.** El Programa debe reconocer que SOI tiene la máxima autoridad sobre la actividad y la programación de *Special Olympics* de acuerdo con la Sección 4.01 del Reglamento General.

**Política.** SOI tiene el derecho y la responsabilidad de garantizar que todos los entrenamientos y competiciones deportivas ofrecidos a las personas con discapacidad intelectual bajo el nombre o los auspicios de "Special Olympics" se organicen, financien y lleven a cabo de acuerdo con normas internacionales uniformes, y de una manera que preserve la calidad y la reputación de *Special Olympics* y sirva mejor a los intereses de las personas con discapacidad intelectual en todo el mundo.

### **Requisito 11: Acuerdo de licencia**

**Requisito.** El Programa ha ejecutado un acuerdo de licencia actual para la acreditación a Olimpiadas Especiales de acuerdo con la sección 6.09 de los “Reglamentos Generales”.

**Objetivo.** El acuerdo de licencia de acreditación para Olimpiadas Especiales le otorga al Programa la autoridad legal para funcionar como Programa “Olimpiadas Especiales” y para utilizar el nombre y el logo de *Special Olympics* con propósitos especificados, los cuales están condicionados al cumplimiento de los requisitos de acreditación y a las reglas generales del Programa.

### **Preguntas Opcionales**

**Preguntas Opcionales.** Las preguntas siguientes son opcionales y su respuesta no afectará la aprobación de la aplicación.

**Estándares de calidad del programa.** ¿El Programa llevó a cabo una autoevaluación e identificó áreas susceptibles de mejora, utilizando los Estándares de Calidad del Programa?

**Capacitación de miembros de Junta.** Durante los últimos 2 años, ¿el presidente y la mayoría de los miembros de la Junta recibieron alguna capacitación relevante para sus

funciones directivas?

**Operación Salvaguardia (voluntaria).** Política de salvaguarda. ¿Ha adoptado e implementado el Programa una política de salvaguarda?

**Módulo de formación de Salvaguarda.** ¿Ha completado el personal y los voluntarios del Programa el módulo de formación de la Operación Salvaguarda?

**Objetivo** Las Preguntas Opcionales se incluyen para recopilar información y enfatizar la importancia de ciertas oportunidades no requeridas.

**Estándares de Calidad del Programa.** Conteste "sí" a esta pregunta si la Junta Directiva del programa y/o el personal han hecho una autoevaluación e identificado áreas susceptibles de mejora usando los Estándares de Calidad del Programa. Para obtener más información sobre cómo hacer esta evaluación, contáctese con su representante regional de Desarrollo Organizacional.

**Capacitación de miembros de Junta.** *Special Olympics* continuará ofreciendo oportunidades de capacitación para los directivos y los Programas también pueden buscar otras oportunidades de capacitación a nivel local. Para contestar "sí" a esta pregunta, la capacitación puede hacerse en forma grupal o individual con cursos diseñados de acuerdo con las necesidades específicas de capacitación que tengan los miembros (por ejemplo, capacitación financiera para el tesorero de la Junta, capacitación de liderazgo de atletas para los atletas de la Junta). Para identificar oportunidades y recursos de capacitación de directivos, entre en contacto con su representante regional de Desarrollo Organizacional.

**Operación Salvaguarda.** Salvaguarda de los deportistas contra el abuso sexual, la intimidación y otros contactos perjudiciales ofensivo o no deseado. Todos los Programas de Olimpiadas Especiales deben aplicar políticas y procedimientos y requisitos de información que sean coherentes con los requisitos legales de su jurisdicción, y coherentes con las mejores prácticas, como requisito de acreditación para garantizar los atletas de Special Olympics, el personal, los voluntarios y las partes interesadas estén protegidos durante los eventos y actividades de Special Olympics en todo momento. Olimpiadas Especiales en todo momento. **Aunque es una pregunta voluntaria en la solicitud de este año, es probable que se exija en el próximo ciclo de acreditación.**

## CONTACTOS DE ACREDITACIÓN

### \*Principales Contactos de Acreditación

#### SOI Legal Department

Will Case, Paralegal

[wcase@specialolympics.org](mailto:wcase@specialolympics.org)

GUÍA DE ACREDITACIÓN 2022

Luke Barcy, Paralegal  
Angela Ciccolo, Chief Legal Officer

[lbarcy@specialolympics.org](mailto:lbarcy@specialolympics.org)  
[aciccolo@specialolympics.org](mailto:aciccolo@specialolympics.org)

**Africa**

\*Charles Nyambe, Regional President/Managing Director  
Charles Takouet (French Speaking), Program Dev.  
Joe Mutua (English Speaking), Program Dev.

[cnyambe@specialolympics.org](mailto:cnyambe@specialolympics.org)  
[ctakouet@specialolympics.org](mailto:ctakouet@specialolympics.org)  
[jmutua@specialolympics.org](mailto:jmutua@specialolympics.org)

**Asia Pacific**

\*Avi Tania, Manager, Health & Program Development

[atania@specialolympics.org](mailto:atania@specialolympics.org)

**East Asia**

Freda Fung, Regional President/Managing Director  
\*Daisy Cao, Sr. Dir. Organizational Development  
\*Tracy Li, Sr. Mgr. Organizational Development  
Rebecca Liu, Director of Administration

[ffung@specialolympics.org](mailto:ffung@specialolympics.org)  
[dcao@specialolympics.org](mailto:dcao@specialolympics.org)  
[tli@specialolympics.org](mailto:tli@specialolympics.org)  
[rliu@specialolympics.org](mailto:rliu@specialolympics.org)

**Europe Eurasia**

\*Maureen Clarke, Senior Manager  
Andorra, Malta, Portugal, Spain  
\*Jenni Hakkinen, Youth Schools University Manager  
Finland, Netherlands  
\*Colin Kenny, Sr. Manager  
Ireland  
\*Christo Velkov, VP, Strategic Development  
Belgium, France, Israel, Monaco  
\*Martha Jo Braycich, Vice President Operations  
Albania, Armenia, Bosnia and Herzegovina, Bulgaria,  
Croatia, Hellas, Kosovo, Liechtenstein, Macedonia,  
Montenegro, Romania, Serbia, Switzerland, Turkey, Great  
Britain, Gibraltar, Isle of Man, Luxembourg, Greece  
\*Mirek Krogulec, Dir. Sports & Organizational Dev.  
Estonia, Hungary, Latvia, Lithuania, Moldova, Ukraine,  
Italy, San Marino  
\*Krzysztof Krukowski, Senior Dir. Organizational Development  
Azerbaijan, Belarus, Cyprus, Czech Republic, Georgia,  
Kazakhstan, Kyrgyz Republic, Poland, Russia, Slovakia,  
Slovenia, Tajikistan, Turkmenistan, Uzbekistan  
\*Sabine Menke, Senior Dir. Youth, Unified Sports & Research  
Germany, Denmark, Faroe Islands, Iceland, Norway,  
Sweden  
\*Mariuz Damentko, Senior Director Sports  
Austria

[mclarke@specialolympics.org](mailto:mclarke@specialolympics.org)  
[jhakkinen@specialolympics.org](mailto:jhakkinen@specialolympics.org)  
[ckenny@specialolympics.org](mailto:ckenny@specialolympics.org)  
[cvelkov@specialolympics.org](mailto:cvelkov@specialolympics.org)  
[mbraycich@specialolympics.org](mailto:mbraycich@specialolympics.org)  
[mkrogulec@specialolympics.org](mailto:mkrogulec@specialolympics.org)  
[kkrukowski@specialolympics.org](mailto:kkrukowski@specialolympics.org)  
[smenke@specialolympics.org](mailto:smenke@specialolympics.org)  
[MDamentko@specialolympics.org](mailto:MDamentko@specialolympics.org)

**Latin America**

\*Johamy Alabi, Organizational Development Manager

[jalabi@specialolympics.org](mailto:jalabi@specialolympics.org)

GUÍA DE ACREDITACIÓN 2022

Claudia Echeverry, Regional President/Managing Director  
\*Paola Ramos, Coordinator, Organizational Development

[cecheverry@specialolympics.org](mailto:cecheverry@specialolympics.org)  
[mpramos@specialolympics.org](mailto:mpramos@specialolympics.org)

**Middle East/North Africa**

\*Raghda Mostafa, Grants and Accreditation, Manager  
\*Ayman A. Wahab, Regional President/Managing Director  
Maha Yacoub, Budget HR Senior Manager

[rmostafa@specialolympics.org](mailto:rmostafa@specialolympics.org)  
[awahab@specialolympics.org](mailto:awahab@specialolympics.org)  
[myacoub@specialolympics.org](mailto:myacoub@specialolympics.org)

**North America**

\*Amie Dugan, VP Organizational Development  
\*Lorna Bell, ED, Caribbean Initiative

[adugan@specialolympics.org](mailto:adugan@specialolympics.org)  
[lbell@specialolympics.org](mailto:lbell@specialolympics.org)