



SOROPTIMIST®  
Investing in Dreams

# Guía de documentación del Código de Conducta para Miembros y Líderes

El proceso del Código de Conducta para Miembros y Líderes (Código) se diseñó para servir como herramienta para que las líderes de clubes y regiones puedan gestionar conflictos interpersonales, quejas sobre la gobernanza y problemas graves que puedan surgir en las actividades de Soroptimist.

La documentación es una parte crucial del proceso del Código: una documentación exhaustiva e imparcial puede servir como herramienta de aprendizaje para las miembros mediante la creación de planes para cambiar comportamientos o para aprender de los recursos disponibles. También puede ayudar a demostrar la existencia de un patrón en el desafortunado caso de que los problemas de comportamiento persistan.

## Consejos con respecto a la documentación

- Asegúrate de que la documentación se base en hechos; incluso si las emociones están a flor de piel, lo más útil es exponer lo que ocurrió sin juzgar ni utilizar palabras cargadas de emoción.
- Anota los detalles relevantes como fechas, horas, quiénes estuvieron involucradas, quiénes fueron los testigos y qué ocurrió que pueda ser una infracción del Código.
- Aunque no hayas presenciado el suceso personalmente y no estés segura, puede resultarte útil documentar lo que ocurrió y anotar el nombre de la miembro que compartió la información contigo.
- Mantén toda la documentación segura (en un archivador con llave o en un archivo protegido con contraseña) para preservar la privacidad de las miembros.
- Si los incidentes se repiten con las mismas miembros, asegúrate de seguir documentándolos a medida que ocurran, ya que será necesario presentar un formulario para que la Comisión de Revisión del Código de Conducta lo revise.

## Ejemplo de documentación útil

Durante la reunión de esta noche (5 de febrero de 2026), Sally Soroptimist interrumpió varias veces las ideas de la Star Gazer (donante Astrónoma) para un nuevo proyecto de Suéñalo, Puedes Lograrlo. Sally le dijo a la donante Astrónoma: “Eso no va a funcionar”, “Estas ideas son una pérdida de tiempo” y “Ya lo intentamos antes y ya no hacemos ese tipo de cosas”. Todas las miembros presentes en la reunión presenciaron esto (consulta las actas de la reunión adjuntas como documentación). Las continuas interrupciones estaban entorpeciendo la presentación de la donante Astrónoma, por lo que finalmente abandonó la reunión y dijo que está pensando en dar de baja su membresía.

¿Por qué esta documentación es *útil*?

- Se trata de una declaración neutral de lo que ocurrió, sin emoción ni juicio alguno.
- Incluye detalles útiles, como citas de lo que se dijo, la fecha del incidente, las miembros involucradas y los testigos.
- Incluye documentación adicional, como las actas de la reunión, donde se indica quiénes asistieron.

## Ejemplo de documentación poco útil

Sally Soroptimist interrumpe SIEMPRE a la donante Astrónoma y dice cosas como que sus ideas son malas y que aquí no hacemos ese tipo de cosas. ¡Es molesto y perjudicial para el funcionamiento del club, y no lo soportamos! Finalmente, la donante Astrónoma salió furiosa de la reunión y gritó que estaba pensando en cancelar su membresía.

¿Por qué esta documentación es *tan poco útil*?

- Carece de detalles: no indica cuándo ocurrió el incidente ni si se repitió.
- Carece de detalles: no especifica qué se dijo o qué ocurrió exactamente ni quién lo presenció.
- Incluye palabras cargadas de emoción y juicios de valor por parte de la miembro que documenta, en lugar de exponer de forma neutral lo que ocurrió.

Puedes usar la plantilla que aparece a continuación para documentar incidentes o para que una miembro envíe un problema a una líder del club.

### **Formulario de plantilla de documentación sugerida**

Nombre y cargo de la miembro que completa la documentación:

Fecha del incidente:

Lo que ocurrió:

Quiénes participaron:

Nombres de los testigos:

Incluye o indica cualquier documentación de respaldo (capturas de pantalla, correos electrónicos, mensajes de texto, etc.):

### *Después del incidente*

Detalla las medidas adoptadas o las resoluciones alcanzadas:

Detalla cualquier capacitación o formación proporcionada a los miembros: