Sistema de Gestión del Adulto

Secretaría de Junta de Grupo

Guías y Scouts de Costa Rica
INSTITUCIÓN BENEMÉRITA

Contenidos

Sistema de Gestión 5

Ciclo de Vida del Adulto 7

Competencias Esenciales u Organizacionales 8

Competencias Específicas 10

Competencias Técnicas 11

Ruta de Formación 12

Funciones del Cargo 14

Espacios de Formación 16

Nivel Sector 17

Detectando mi Necesidad de Formación 17

Motivación y Reconocimientos 18

5 pasos 20

Mi bitácora de Formación 22

Herramienta de Validación de Dirigentes de Adultos 24

Sistema de Gestión

El sistema de Gestión de Adultos es un modelo que se involucra con el Adulto desde su proceso de Captación. Es un modelo más allá de la formación, ya que acompaña al adulto en cada una de sus etapas, inclusive hasta años después, pensando en su motivación y reconocimiento al servicio; guiándolo hacia una formación continua y duradera.

Modelo con Enfoque:

Su enfoque es basado en el desarrollo de competencias, es decir, le ayuda a obtener habilidades para que de una manera natural se pueda realizar su rol de voluntario.

Modelo Evolutivo:

Es un modelo que, pese a que su fondo y filosofía es el mismo, se mantiene actualizado, evolucionando de acuerdo a las necesidades que día a día surgen con la finalidad de ser cubiertas. Esto permite que el sistema se sustente de herramientas y experiencias de mejora continua.

Así, el Sistema de Gestión resulta ser innovador y consigue alinearse a las políticas de las Asociaciones Mundiales.

Antecedentes

Cabe destacar que tanto la Asociación Mundial de las Guías Scouts como la Asociación Mundial Scout, desde años atrás, han promovido un modelo que unvolucre desarrollo de habilidades en el voluntario.

Asociación Mundial de las Guías Scouts, en su "Política y Directrices: Capacitación, Aprendizaje y Desarrollo de Adultos" (2012), hace mención de la implementación de un modelo de capacitación que promueva las habilidades y competencias individuales del adulto, promoviendo un aprendizaje continuo, significativo y creativo.

Asociación Mundial Scout. La 39° Conferencia Scout Mundial (2011) reconoce que el documento, adoptado en 1990, se puede utilizar para gestionar los voluntarios y profesionales en el Movimiento, y con ello adopta la Política Mundial de Adultos en el Movimiento Scout Mundial como representativa de la OMMS en la captación, retención, formación, desarrollo personal y gestión de los adultos en el Movimiento Scout.

En Costa Rica, para Julio de 2017, sale publicada la Politica Nacional de Adultos en el Movimiento.

Política Nacional de Adultos en el Movimiento

La política asume como pilar de desarrollo un enfoque basado en competencias, visualizando a un Adulto que aprende, por medio de la organización que fortalece la capacidad de aprendizaje individual, grupal y organizacional, teniendo de manera transversal su filosofía de vida, de Ley y Promesa.

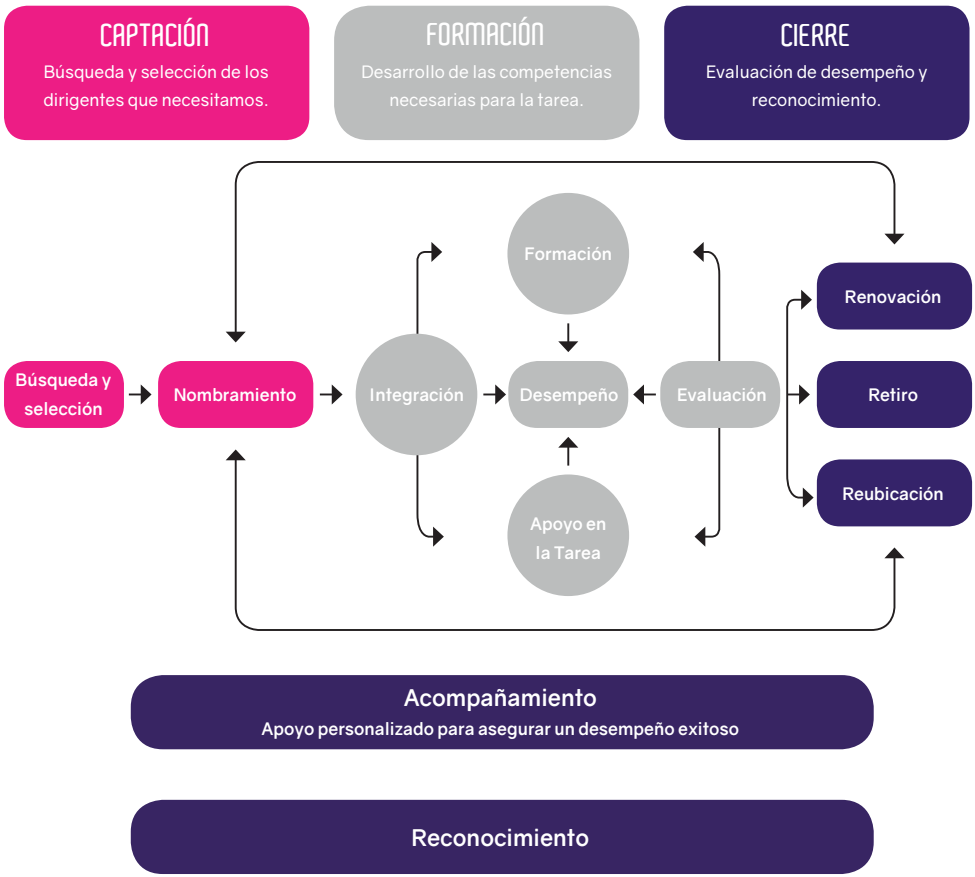
Una de las características más significativas de todos los seres humanos es sentirse útil y trascender más allá de sí mismo. Basados en la Misión del Movimiento Guía y Scout, el modelo del Sistema de Gestión plantea contar con voluntarios adultos en constante evolución y desarrollo personal, que ofrezcan sus talentos para acompañar a los jóvenes a desarrollar su máximo potencial como seres humanos.

Para lograr este objetivo, se ofrece a los voluntarios un modelo de gestión activo y vivencial, mediante el cual puedan desarrollar actitudes, habilidades y competencias, que complementen su desarrollo personal y profesional en armonía con nuestra filosofía de vida de la Ley y Promesa Guía y Scout.

Ciclo de Vida del Adulto

La Política hace mención de un Ciclo. Este ciclo acoge al adulto desde su Captación, su proceso de Formación, y lo mantiene dentro de la organización con procesos de actualización, motivación y reconocimiento; pudiendo el adulto mantenerse en un solo cargo, o bien realizar otro proceso cíclico en otro rol dentro de la organización.

Esto permite tener cada una de las etapas del Ciclo, un modelo que siempre esté en continuo aprovechamiento de las habilidades y destrezas del voluntario.



Competencias Esenciales u Organizacionales

Se definen como competencias esenciales aquellas habilidades y destrezas que han de ser comunes en todos los adultos dentro de la organización, independientemente del cargo o de la función que desarrollen.

En su conjunto, son propias de la organización, difícilmente imitables por otras organizaciones que persiguen fines similares o comunes (inimitables).

La politica hace mención de 7 competencias escenciales u organizacionales.

Adaptación al cambio	Acatamiento de Valores	Compromiso	Trabajo en equipo
Conciencia Organizacional	Planeamiento estratégico	Relaciones Interpersonales	

Las competencias se miden por nivel, donde 1 es el máximo y 4 es el nivel más bajo. Cada nivel posee una serie de criterios que vos como dirigente podés desarrollar en forma de acciones visibles.

Los niveles aquí propuestos, establecen el nivel mínimo requerido para desarrollar tu rol.

Competencias Esenciales

Habilidad o Destreza	Comportamientos- Criterios Conductuales
Adaptabilidad al cambio Capacidad para hacer ajustes sobre la marcha e incorporarlos cuando las condiciones internas o externas (entorno) cambian.	• Reflexiona sobre las actividades realizadas, identificando cómo se podrían mejorar. • Comprende otros puntos de vista y formas de hacer las cosas. • Apoya y promueve activamente los procesos de cambio. • Reconoce y responde rápidamente a cambios de oportunidades y riesgos.
Acatamiento de Valores Capacidad y disposición de realizar el trabajo dentro de los principios y valores éticos bajo los cuales se rige la profesión o el puesto de trabajo.	• Actúa con estricto apego a normas éticas. • Está dispuesto a denunciar cualquier práctica que vaya contra las políticas de la organización. • Utiliza su comportamiento etico como referente o guía de los otros miembros de su unidad.
Relaciones Interpersonales Es la capacidad para ser empático, solidario y sensible hacia los demás; respetar ideas, creencias o prácticas y convivir e interactuar armoniosamente por medio del diálogo.	• Tiene conciencia de sí mismo y del impacto de su actuar sobre los demás. • Se desenvuelve con asertividad principalmente frente a personas con actitudes difíciles y en situaciones tensas. • Soluciona los problemas mediante el diálogo. • Entiende cómo utilizar un lenguaje corporal y un tono de voz que transmite respeto, seguridad y confianza. • De manera sincera busca realimentación de su actuar. • Respeta las emociones y los sentimientos de los demás y su razón explícita, y toma en consideración su impacto en una situación.
Trabajo en equipo Es la capacidad para trabajar de manera efectiva con los demás, dentro y fuera de las líneas formales de autoridad, para lograr los objetivos organizacionales.	• Coopera con los demás miembros del equipo • Valora la importancia del trabajo en equipo. • Ayuda con otras labores cuando los demás están ocupados. • Se expresa en términos positivos del equipo. • Desarrolla las tareas por las que se responsabilizó dentro del equipo.
Compromiso Es la capacidad para hacer propio el propósito, los principios y calores expresados en la Misión de Guías y Scouts de Costa Rica; asumir voluntarimanete responsabilidades y apoyar e instrumentar decisiones para el logro de los objetivos organizacionales.	• Dedica su tiempo a otras tareas, aún cuando no se le requiera que lo haga. • Demuestra iniciativa y está dispuesto a desarrollarla. • Dedica tiempo en la preparación y sustentación de propuestas en los equipos de trabajo en los que participa.
Conciencia Organizacional Es la capacidad para comprender el funcionamiento, estructura y cultura de la organización.	• Entiende como el medio y las circunstancias externas influyen e impactan en el desempeño de su cargo o función. • Entiende y anticipa como sus acciones afectan las relaciones internas y externas inherentes a su cargo o función. • Implementa procedimientos organizacionales en la solución de problemas.
Planeamiento estratégico Es la capacidad para establecer objetivos y planes estratégicos, con visión a corto, mediano y largo plazo.	• Conoce las responsabilidades y objetivos de su cargo o función. • Formula objetivos sencillos para su plan de trabajo, organiza el trabajo, distribuye adecuandamente los tiempos para sus actividades, establecce fechas de seguimiento y verifica el proceso de sus tareas o actividades. • Administra y distribuye adecuadamente los recursos.

**** "Fuente Diccionario de Competencias V.001- Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica"***

Competencias Específicas

Las competencias específicas se relacionan directamente con los aspectos técnicos del cargo o función.

Las competencias se miden por nivel, donde 1 es el máximo y 4 es el nivel más bajo. Cada nivel posee una serie de criterios que vos como dirigente podés desarrollar en forma de acciones visibles. Los niveles aquí propuestos, establecen el nivel mínimo requerido para desarrollar su rol.

SECRETARIO DE JUNTA DE GRUPO	
Habilidad o Destreza	**Comportamientos- Criterios Conductuales**
Optimización del Tiempo Capacidad de administrar su agenda de trabajo de acuerdo a las prioridades establecidas y dentro de los tiempos programados.	• Maneja una agenda con el fin de priorizar adecuadamente. • Realiza con frecuencia una verificación del avance de las actividades de conformidad a los tiempos establecidos. • Hace ajustes oportunos y relevantes para que las actividades se enmarquen dentro de los plazos negociados. • Exige y vela porque otros cumplan con los plazos de entrega que se han comprometido. • Controla y lleva al día toda la gestión administrativa del Grupo (actas, memorándum, comunicados etc.)
Atención al Detalle Capacidad de analizar detalles en forma circunscrita y exacta a partir de grandes volúmenes de información o datos.	• Es minucioso en el manejo de datos. • Tiene facilidad para categorizar información a partir de volúmenes densos de ésta. • Analiza la información de una manera precisa. • Presta atención a detalles que para otros pasan desapercibidos. • Demuestra método y orden en el manejo de datos o información específica.
Iniciativa Capacidad de iniciar algo o de dinamizar acciones, sin que necesariamente medie autorización o presión del superior jerárquico.	• Suele iniciar gestiones por cuenta propia sin que necesariamente medien instrucciones del superior. • Aporta ideas que no solo presenta a la administración, sino que aplica con gran efectividad. • Siempre está al tanto de introducir o iniciar mejoras a los procesos a su cargo. • Adopta acciones correctivas o preventivas inmediatas sin que medie autorización del superior. • Aplica nuevos conocimientos o técnicas encaminadas a una mayor calidad de lo que de lo que hace.

**** "Fuente Diccionario de Competencias V.001- Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica"***

Competencias Técnicas

Las Competencias Técnicas se refieren al saber técnico básico, propio de la organización. Este conocimiento es fundamental para la ejecución propia del rol que se desee desarrollar.

Así por ejemplo conocimiento técnico (saber hacer) como Ciclo de Programa, Progresión Personal se vuelven fundamentales para roles como Dirigentes de Sección.

Mientras que, conocimiento técnico (saber hacer) como manejo administrativo, inventarios, presupuestos, minutas, control de acuerdos, entre otros, son fundalentales para roles que pertenecen a las Juntas de Grupo.

El Sistema de Gestión, propone un esquema de formación que permite abordar cada una de éstas competencias, desde el desarrollo de espacios de experiencias modulares, (es decir por módulos ó etapas), agrupándolas en 3 grandes bloques.

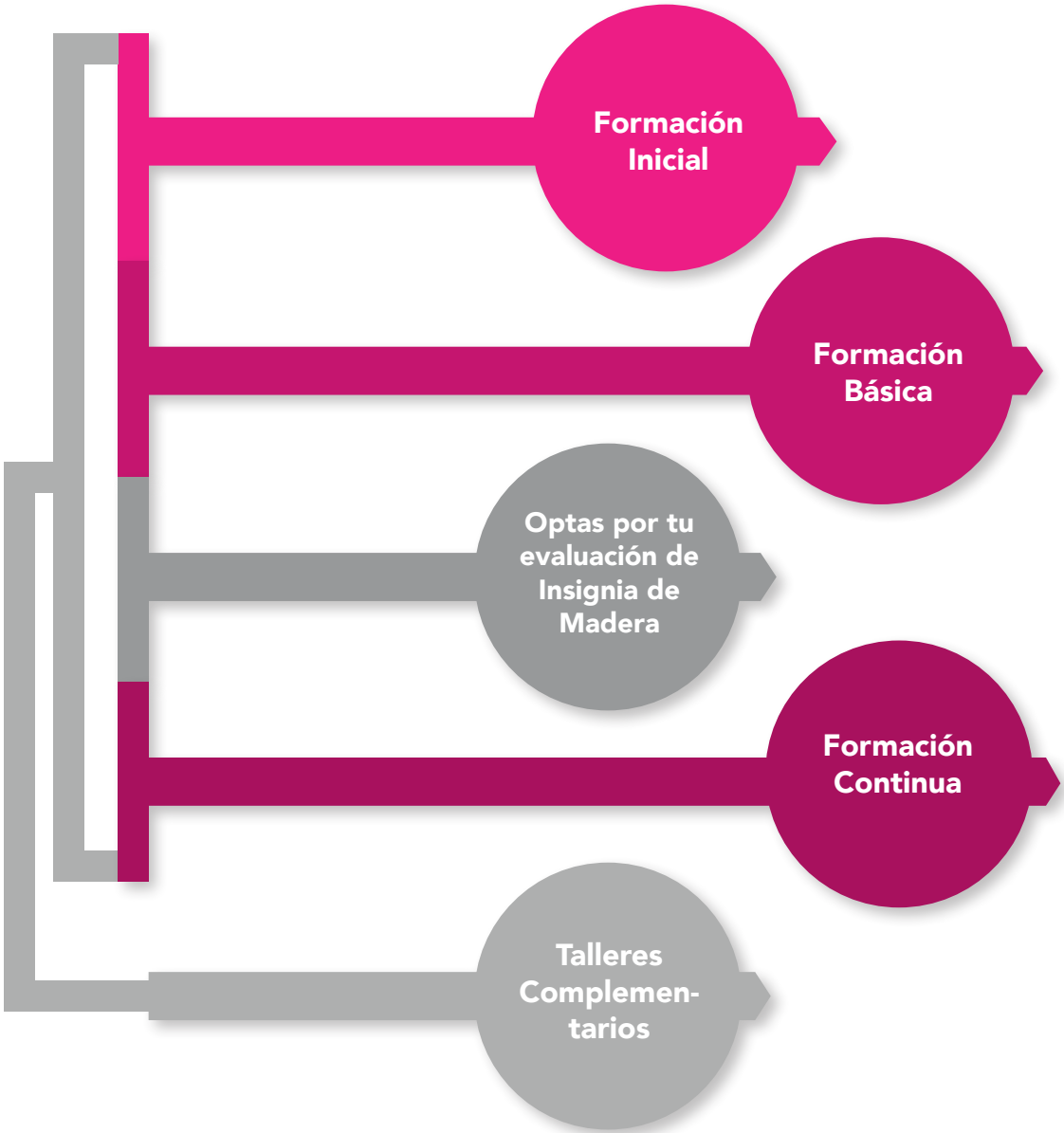
Formación Inicial

Formación Básica

Formación Continua

Ruta de Formación

Dirigentes de Adultos



* A.P.F: Es otro dirigente que trabaja en tu misma sección y te puede servir como par. Es escogido por vos mismo. Él te apoyara de manera personalizada con tus dudas y procesos de aprendizaje.

Deseable que posea Insignia de Madera.

Contenido:

- Ley y Promesa.
- Normas básicas de Seguridad.
- El Uniforme.
- Sistema de Gestión de Adultos.
- Estructura de los Grupos.

¿Cómo me formo?

Podrías hacerlo por medio de:

- Asesor Personal de Formación.
- Literatura: Libro Empecemos.
- Curso Inicial.

Contenido Módulo 1:

- Programa Educativo.
- Administración de Juntas de Grupo.
- Manejo de Fondos de ayuda a Grupos.

Contenido Módulo 2: Complementarios:

- Liderazgo.
- Técnicas de Mediación.

¿Cómo me formo?

Podrías hacerlo por medio de:

- Asesor Personal de Formación.
- Literatura: Kit Herramientas para Juntas, P.O.R.
- Talleres Modulares (cada taller individualmente).
- Talleres de Bloque (por módulo).
- Charlas Consultivas.

Contenido

- Evaluación Insignia de Madera.
- Procesos de Actualización.
- Espacios Complementarios.

¿Cómo me formo?

Podrías hacerlo por medio de:

- Cursos A.A (Actualización de Activos).
- Seminarios.
- Foros.
- Otras ofertas de Talleres Complementarios.

Es todo aquel espacio de formación que no se contempla en ninguna de las etapas inicial y básica.

Estos se pueden llevar independientemente de la etapa en la que te encontrés.

Funciones del Cargo

Objetivos del Cargo

Objetivo General

Es el adulto que garantiza la fluidez, continuidad y eficiencia de los procesos Administrativos de la Junta de Grupo.

Objetivos Específicos

• Apoyar a la Junta en todo el cumplimiento de los deberes del grupo.
• Mantener una comunicación lineal y asertiva con los dirigentes y coordinadores de Sección.
•Velar porque el libro de actas de la Asamblea de Grupo y de la Junta, se mantengan al día y debidamente archivados de manera física o digital.
• Firmar la correspondencia del grupo.
• Apoyar y proponer a la Junta, acciones para el cumplimiento del Plan de Trabajo del Grupo.
• Cumplir con otras tareas que le encomiende la Junta de Grupo.

Requerimientos de Ingreso

Mayor de 21 años

• Iniciar su proceso de Formación Básica para éste cargo, en acompañamiento de un Formador de Apoyo. *

*Nota: Aunque su vigencia en el cargo finalice, puede optar por terminar su bloque de formación.

Espacios de Formación

El Esquema de formación de Guías y Scouts de Costa Rica, promueve una serie de experiencias de formación.

NIVEL NACIONAL:

Son todas aquellas actividades de formación que se realizan por calendario operativo nacional.

A los mismos podés asisitir y participar de manera presencial y sumarte, si fuesen temas que son tu necesidad.

Se ofertan en 2 tipos de espacios de acuerdo a disponibilidad de tiempo y necesidad que tenga el dirigente:

- Talleres tipo Modulares: Son espacios de formación que se promueven por temática. Teniendo el adulto la opción, de poder formarse tema a tema con menor tiempo requerido.

- Talleres de Bloque por Módulo. La etapa de formación básica, cuenta con 2 módulos.

Los temas del módulo 1 y 2 son llevados a cabo en bloque (o en conjunto), involucrando varios temas pero, con un mayor tiempo requerido (más horas de participación vivencial).

Nivel Sector

Son todas aquellas actividades de formación donde cada Sector, unificando y consolidando las necesidades de formación de cada grupo y a su vez de cada dirigente, realizarán su plan de formación, en la que como sector determinarán, cuáles serán los temas primordiales a abordar.

Por ejemplo: podrían realizar un tema por trimestre, de manera que les permita presenciarlo, practicarlo y evaluarlo generando un espacio para compartir sus experiencias.

Al igual que el nivel Nacional, se ofertan en los 2 espacios; Taller Modular (tema a tema) o Taller de Bloque (por módulo en conjunto).

Detectando mi Necesidad de Formación

¿Cómo sé que ya cuento con el conocimiento básico de un tema?

¿Cómo sé qué nivel de formación tengo?

El sistema de Gestión de Adultos, dispone de una herramienta de "Validación. Ésta permite que el dirigente pueda auto evaluarse y por medio de una serie de criterios, conocer si ya cuenta con el conocimiento y si el mismo ya lo pone en práctica debidamente (desarrollo de la competencia).

Utilizá la herramienta de Validación que se encuentra al final de éste fascículo e identificá qué temas debés desarrollar para ser el Adulto que Necesitamos.

Motivación y Reconocimientos

Como seres humanos emocionales que somos, el reconocer nuestros esfuerzos y voluntad de servicio, nos resulta de gran motivación; saber de una manera tangiblemente, que lo que hacemos está bien hecho y que nuestro aporte, realmente suma a la misión y visión de la organización.

Sin que esto represente una devolución por el servicio, el Sistema de Gestión promueve una serie de reconocimientos que permiten desarrollar un sentimiento de pertenencia hacia nuestra organización.

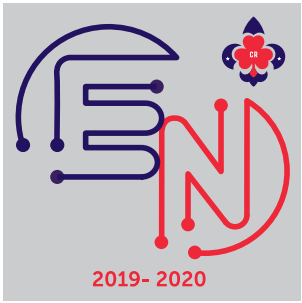
El Manual de Reconocimientos y Motivación de la organización, amplia los detalles de estos reconocimientos. A grandes rasgos podemos mencionar:

• Etapas de Formación:

Este reconocimiento hace mención a las etapas de Formación **Inicial, Básica o Continua**. Se reconoce al Adulto, con un distintivo que lo ubica visiblemente su progresión personal de acuerdo a sus procesos de formación.

• Distintivo de Sección ó Rol:

Este es un reconocimiento otorgado a aquel adulto que concluye su Formación Básica y/o que lo identifica como miembro activo con un cargo específico.



Inicial

Básica

Continua

5 Pasos

1

Detecto mi necesidad de Formación.

Uso de herramienta de validación (páginas 25 y 26 de éste fascículo).
Preguntáte: ¿Qué temas son los que detecté que debo aprender o reforzar?
Si necesitás ayuda.. apoyate en compañeros, Jefes o Facilitadores. ¡Pedir ayuda te permitirá enteder y avanzar!

2

Me ubico en el sistema.

Uso la Ruta de Formación (página 12 y 13 de éste fascículo).
Preguntáte: ¿En qué etapa (s) están los temas que debo de formarme?
Podrías estar en una etapa o dos etapas, dependiendo de los temas en que necesités formarte. ¡Esto te servirá para ubicarte en el sistema!

3

Calendarizo

Preguntáte
¿Hay dentro en los Sectores experiencias de formación con estos temas que necesito?
¿Hay oferta en el calendario nacional de la organización de los temas que necesito?
Me agendo y me propongo la asistencia a estos espacios.

4

Identifico un A.P.F (Asesor Personal de Formación)

Preguntáte:
¿Cuento en mi grupo con un compañero de sección que me pueda ayudar?
Si no es así, puedo preguntar a mi Jefe de Grupo, grupos cercanos o al Facilitador de Sector para que me apoyen en la asignación de un A.P.F.

5

¡A practicar!

Poné en práctica lo aprendido. ¡Recordá que para desarrollar las habilidades para tu cargo, se da en la práctica! ¡Empezá ya!

Notas

Mi Bitácora de Formación

Mi A.P.F. es : _____

• Fecha de Inicio de mi Ruta de Formación: _____

• Etapa en la que Inicio mi Ruta de Formación: _____

• Coloco la fecha de finalización de etapas:

-Etapa de Formación Inicial:

_____

-Etapa de Formación Básica:

_____

Fecha en la que inicio mi proceso de evaluación de Insignia de Madera

_____

Fecha en la que finalizo mi proceso de evaluación de Insignia de Madera

_____

• Anotá las experiencias de formación en que has participado para tu proceso.

Nombre del Espacio de Formación	Etapa a la que pertenece	Fecha

Herramienta de Validación de Dirigentes de Adultos

Introducción

Esta herramienta te permite validar en qué nivel de ejecución de tus conocimientos técnicos estás. Con la misma podés identificar qué áreas son las que debés de reforzar para poner en práctica las competencias. Una vez que lográs visualizar de una manera honesta y transparente tu nivel y puntaje final, estas para diseñar tu esquema de formación de acuerdo a tus necesidades.

Instrucciones

Leé cuidadosamente cada uno de los cuadros de la matriz e identificá cuál indicador muestra afinidad con tu nivel de conocimiento o aplicación. Utilizá la siguiente clave, donde 1 se identifica con el conocimiento hasta nivel 5 donde lleva a cabo la ejecución ya del conocimiento. Anotá en la casilla de "total" el número con el que te sientas identificado (digitá 1 si quedó en la casilla 1, 2 si quedó en la casilla 2, 3 si quedó en la casilla 3, y así sucesivamente).

Servite buscar cualquier ayuda y apoyo que consideres necesario al correo:
desarrollo@siemprelistos.org

Interpretación del Resultado

Aquellas casillas cuyo puntaje sean de 1 a 4, reforzalas buscando experiencias de formación que te permitan llegar al nivel 5 de ejecución de la competencia. **Sirvase para ello Ver Esquema de formación adjunto**

Si tenés la mayoría de casillas entre 4 y 5 y aún no contás con Insignia de Madera, anímate y solicita tu evaluación. ¡Ya estás listo!

Si tenés la mayoría de casillas entre 4 y 5 y ya contás con la Insignia de Madera, reforzá las casillas 4 y 5 ¡Empezá tu desarrollo de competencias específicas requeridas para tu perfil! Y por qué no, serví de apoyo para otros en sus procesos de formación como A.P.F

Temas a Valorar	Indicadores	1	2	3	4	5	Total
		Conoce	Comprende	Interioriza	Analiza	Ejecuta	
Orígenes del Movimiento	Muestra habilidad para reconocer e impulsar la historia del movimiento para con los demás dirigentes	Identifica elementos y fechas claves de la historia del movimiento	Comprende la importancia de reconocer hitos históricos y comparte ese conocimiento.	Aplica detalles relevantes sobre los orígenes del movimiento y sobre su fundación.	Expresa con propiedad los orígenes del movimiento. Ademas reconoce la Misión y Visión de la organización.	Motiva los dirigentes del grupo para que integren en el programa educativo los principales hitos de historia.	
Institucionalidad	Muestra habilidad para reconocer e impulsar la estructura organizacional así como obediencia a lineamientos y políticas institucionales.	Conoce la estructura del Grupo y de la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica y la existencia de perfiles de cargos.	Reconoce su rol dentro de la estructura y lo ejerce de una manera responsable.	Reconoce y sigue los procedimientos establecidos y aplica los lineamientos y políticas institucionales.	Conceptualiza mejoras en los procesos del grupo para la mejora continua.	Cumple su rol de adulto en el grupo y desarrolla e implementa procesos sostenibles en crecimiento, consolidación, programa educativo y formación.	
Administración del Recurso Humano	Demuestra motivación y perseverancia en el reconocimiento de los demás dirigentes. Refleja habilidades fuertes y sobresalientes de trabajo en equipo.	Reconoce la importancia del Recurso Humano dentro del grupo y conoce los roles y funciones de los cargos.	Comprende la importancia del trabajo en equipo y promueve el diálogo y cumplimiento de objetivos.	Valora cada uno de los roles de los miembros del grupo fomentando la formación de los mismos, con la finalidad de fortalecer sus competencias en pro del programa educativo.	Observa la situación del Grupo y propone metodologías de trabajo para que la relación y los objetivos a cumplir entre dirigentes sea el mejor.	Busca la conciliación y /o negociación como herramienta principal en la relación con los Dirigentes y promueve el reconocimiento del trabajo.	
Administración del Recurso Económico	Demuestra habilidad para la buena administración y desarrollo de los recursos económicos	Conoce la importancia de contar con el recurso económico y la buena administración del mismo. Aplica controles básicos para la adecuada administración.	Comprende y apoya propuestas sostenibles para generar recursos económicos para el grupo.	Reconoce la importancia de hacer una buena administración del recurso económico en el grupo.	Promueve la la vivencia de ley y promesa en la gestión administrativa de los recursos.	Aporta al diseño de lineamientos administrativos y colabora con su cumplimiento.	
Objetivos Grupales	Demuestra compromiso y motivación que garantizan el cumplimiento de los objetivos grupales propuestos.	Conoce y participa en el desarrollo del Plan Operativo del grupo el cual propone y plantea objetivos y metas en el corto, mediano o largo plazo.	Entiende la importancia del cumplimiento de los objetivos grupales, y su aporte en la ejecución del mismo.	Comprende la importancia de participar regularmente de las reuniones de seguimiento y toma de desiciones de la Junta.	Promueve las acciones necesarias para hacer cumplir los objetivos grupales propuestos.	Establece desde su rol lineas a seguir para el cumplimiento de los objetivos grupales y plantea estrategias y metodologías para el cumplimiento de las metas.	

Temas a Valorar	Indicadores	1	2	3	4	5	Total
		Conoce	Comprende	Interioriza	Analiza	Ejecuta	
Motivación y Reconocimientos	Promueve y desarrolla la constancia en la entrega de reconocimientos y espacios de motivación para los demás dirigentes.	Es consciente que la motivación y los reconocimientos son importantes para alentar a los adultos del grupo.	Comprende y conoce las propuestas institucionales de motivación y reconocimientos para el adulto.	Comprende la importancia de generar motivación dentro del grupo. Promueve regularmente dinámicas que permitan tener un ambiente de trabajo agradable y de compañerismo.	Analiza desde su rol formas de motivación y reconocimiento por el aporte y esfuerzo de cualquier miembro del grupo.	Participa en la realización de ceremonias especiales para el reconocimiento de miembros del Grupo. Promueve espacios de motivación grupal.	
Uso de Herramientas y Controles Administrativos	Demuestra habilidad para el manejo de las herramientas que le resulten en el buen control de sus funciones.	Conoce y utiliza las herramientas actualizadas de administración del Grupo Guía y Scout.	Comprende la importancia de tener herramientas que guíen el trabajo que se hace a nivel de los grupos.	Reconoce que las herramientas administrativas son importantes y permiten orden y transparencia en la administración del Grupo.	Genera insumos complementarios que permitan mejorar la labor administrativa del Grupo.	Ejecuta y promueve el uso adecuado de las herramientas y controles administrativos en el Grupo.	
Método Guía y Scout	Resulta ser impulsor del método Guía y Scout. Desde su rol y para con los demás lo promueve constantemente como linea transversal de la vida del grupo.	Menciona los 8 elementos del Método Guía y Scout.	Explica los 8 elementos del Método Guía y Scout y su importancia en el Programa Educativo.	Interpreta porqué el Método Educativo es la la metodología que se utiliza para desarrollar el programa educativo.	Analiza cómo desde su rol logra aplicar el Método Guía y Scout.	Entiende la aplicación del método Guía y Scout en las actividades que el grupo realiza.	
Valores Guía y Scout	Evidencia con su proceder los valores Guía y Scout. Es de reconocimiento para los demás su buen proceder.	Conoce y cita la Ley Guía y Scout, así como los principios y valores.	Comprende los principios, la Ley Guía y Scout, la promesa y su importancia.	Reflexiona y vivencia los valores que promueve el movimiento, y se esfuerza por ser ejemplo de vida.	Razona sobre la importancia de transmitir y vivir en forma constante los valores del movimiento.	Resulta ser persona fiel seguidora de la Ley y Promesa, desarrollando habilidad para la vivencia desde sus funciones.	
Rol del Dirigente	Demuestra habilidad en su actuar de su rol dentro de la organización como adulto no protagonista.	Tiene idea del rol que tiene un dirigente en el grupo.	Comprende la importancia de asumir y vivenciar ese rol dentro del grupo Guía y Scout.	Comprende y evidencia una actitud positiva y de trabajo para cumplir la función del grupo Guía y Scout.	Entiende su rol y compromiso , muestra motivación por trabajar según su perfil y mejorar el desempeño y competencia cada día.	Evidencia con sus actos que entiende su rol y hace los propio en el grupo para que haya una correcta participación juvenil en la sección y el dirigente de jóvenes sea un estimulador del procesos y NO el protagonista.	

ISBN: 978-9968-11-014-3

Apdo: 2223 1000
San José, Costa Rica
siemprelistos.com

info@siemprelistos.com
+506 2222 9898