



MANUAL DE PROGRAMA EDUCATIVO

www.siemprelistos.org



Guías y Scouts
de Costa Rica



Capítulo 1

Políticas

Política Mundial Guía.

Política Mundial Scout.

Política Mundial de Programa de Jóvenes.

Política Nacional de Programa de Jóvenes.

Política Nacional de Participación de Jóvenes en la toma de decisiones.

Política de Asuntos Internacionales.

LA POLÍTICA DEL DESARROLLO EDUCATIVO DEL PROGRAMA ASOCIACIÓN MUNDIAL DE GUÍAS Y GUÍAS SCOUTS

(ADOPTADO POR COMITÉ MUNDIAL, WAGGGS EN LA REUNIÓN N° 90, ENERO DE 1997)

INTRODUCCIÓN

La función de la Asociación Mundial de Guías y Guías Scouts, según el Artículo III B) de la Constitución, está "aún más allá del objetivo del Movimiento de Guías y Guías Scouts que es el de proporcionar a niñas y a mujeres jóvenes oportunidades para la auto formación en el desarrollo del carácter, la ciudadanía y el servicio responsables con su propia comunidad y las comunidades de mundo". Esto se refuerza en la Misión de WAGGGS que "deberá permitir a niñas y a mujeres jóvenes desarrollar su máximo potencial como ciudadanas responsables del mundo."

POLÍTICA

Para alcanzar su objetivo y misión, la Asociación Mundial de Guías y Guías Scouts apoya el desarrollo de los programas educativos no-formales de calidad. Un programa educativo no-formal de calidad es el total de experiencias o actividades que las mujeres jóvenes atraviesan y aprenden. Estas acciones consideran sus necesidades y aspiraciones, tienen objetivos de aprendizaje apropiados, se basan en los valores de las muchachas, en el guidismo, y se realizan usando el Método Guía y Guía Scout.

EXPLICACIÓN

Las experiencias o las actividades son desafiantes y divertidas, además forman parte del proceso de desarrollo de un valor, una actitud, un comportamiento o una habilidad.

Las necesidades y las aspiraciones de cada muchacha dependen de su fondo personal (su situación cultural, económica, política y social).

Los Objetivos Educativos se centran en cómo educar y desarrollar al individuo de manera progresiva e integral - sus aspectos intelectuales, espirituales, físicos, emocionales, sociales y morales - de acuerdo con la misión de WAGGGS.

Los valores abarcan, según lo expresado en la promesa, la ley y el lema, la responsabilidad y la lealtad tanto uno mismo como a otros, incluyendo la familia y la comunidad local e internacional; servicio a otros; además del reconocimiento y la búsqueda para una espiritualidad.

El Método Guía y Guía Scout incluye el compromiso con la promesa y la ley, trabajo en equipo a través del sistema de la patrulla, aprender haciendo, auto desarrollo progresivo, uso de símbolos, cooperación activa entre la juventud y los adultos, actividades al aire libre, servicio en la comunidad, así como experiencias internacionales.

El papel y la responsabilidad de WAGGGS es apoyar a las asociaciones nacionales para desarrollar e implementar un programa educativo no-formal de calidad que satisfaga la definición arriba y realice la misión de WAGGGS. Esto se hace, por ejemplo, con la publicación de materiales en el desarrollo de un programa educativo, y la organización de seminarios y sesiones de formación.

De modo similar, las asociaciones nacionales deben desarrollar e implementar un programa educativo no-formal de calidad que satisfaga la definición arriba y realice la misión de WAGGGS. Esto se realiza mediante el desarrollo de materiales de apoyo, realización de actividades apropiadas de formación que ayudan a líderes a poner el programa educativo en acción y la cooperación de las mujeres jóvenes.

Traducido por: Dirección de Métodos Educativos, 2006

PROGRAMA DE LOS JÓVENES POLÍTICA MUNDIAL DE PROGRAMA ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL MOVIMIENTO SCOUT

(Propuesta a la Conferencia 32 Mundial del Escultismo, París, 1990)

INTRODUCCIÓN

En el escultismo, el programa de los jóvenes es el conjunto de la experiencia que el Movimiento propone a un joven. Esto va más allá de las actividades en las cuales los scouts participan. A través de este programa, el escultismo ofrece a sus miembros un proceso de desarrollo personal destinado a ayudarlos a convertirse en mejores ciudadanos (de su pueblo, ciudad, país y del mundo). Las actividades (campamentos, excursiones, piscicultura u otras llevadas según el método scout) sólo son un medio para lograr un propósito: el del escultismo.

Una asociación scout nacional preocupada por ofrecer a sus miembros una experiencia scout de calidad debe tener en cuenta los cuatro elementos interdependientes de un programa de jóvenes. Cada uno de estos elementos es esencial; si uno o varios llegan a faltar, la calidad del escultismo ofrecido no satisfará las exigencias de los participantes.

Los cuatro elementos son los siguientes:

Un programa para cada sección de edad, este debe comprender actividades llevadas a cabo según el método scout y concebidas para alcanzar el propósito del escultismo.

Un desarrollo regular y sistemático del programa que permita mantenerlo al día y conforme a los centros de interés de los jóvenes, además debe permanecer fiel a los principios fundamentales y al método scout.

Una red de animación adecuada. Para esto, se debe disponer de un número suficiente de responsables bien adiestrados quienes se aseguren de que los programas de ramas sean puestos en práctica adecuadamente y lleguen a todos los jóvenes que desean ser scouts.

Una infraestructura de apoyo compuesta por responsables competentes y activos. Ellos están encargados del desarrollo del programa y de verificar su eficiencia en cada una de las ramas.

La Política Mundial del Programa toma en cuenta estos cuatro elementos. Ella comprende:

Una definición del programa de los jóvenes que pone de relieve la relación entre las actividades, el método scout, el propósito educativo y los principios fundamentales del escultismo.

Un proceso de desarrollo del programa de jóvenes que subraya la importancia de una evaluación y un progreso permanente adaptado a las necesidades tanto de los jóvenes como

de la sociedad donde viven.

La relación entre el desarrollo del programa y su puesta en práctica para los jóvenes por responsables adultos.

La infraestructura necesaria para el desarrollo del programa esta incluye la responsabilidad referente al programa para jóvenes de las asociaciones nacionales y las funciones del Comisionado Nacional de Programa para Jóvenes.

El principio básico de la Política Mundial de Programa es la aceptación voluntaria de la necesidad de un desarrollo coordinado de su programa para jóvenes por parte de cada Asociación Scout Nacional. Por consiguiente, esta política invita a las asociaciones scouts nacionales a aplicar un proceso continuo de adaptación y de cambio a su programa más que a emprender cambios radicales y ocasionales, como se produjo en los años sesenta con algunas asociaciones scouts.

Al mismo tiempo, la política insiste en la unidad y diversidad del programa de los jóvenes en el escultismo: unidad del propósito y método scout, también diversidad en la forma del programa a fin de respetar la variedad de situaciones donde el escultismo es propuesto a los jóvenes.

¿QUÉ SE ENTIENDE POR “PROGRAMA DE LOS JÓVENES”?: UNA DEFINICIÓN

Esta definición abarca el conjunto del qué (las actividades realizadas por un joven en el escultismo), cómo (el método scout) y porqué (el propósito) del programa de los jóvenes.

El conjunto: el programa cubre la totalidad de la experiencia de un joven en el Movimiento. Esta empieza cuando el individuo se adhiere al movimiento, entre los 6 y los 8 años de edad, y termina cuando el joven o adulto lo abandona, generalmente entre los 18 y 25 años. Es un proceso progresivo de educación y desarrollo personal que utiliza permanentemente métodos recreativos.

Qué: el programa consta de todas las actividades de un joven en el escultismo: campamento y actividades al aire libre, servicio y proyectos de desarrollo comunitario, pruebas de clases y especialidades, juegos, ceremonias, reuniones de tropa y de patrulla, etcétera. Todo esto tiene en común tanto el ser atractivo como constituir un desafío para los jóvenes.

Cómo: el método scout determina el marco fundamental donde se inscribe el programa de los jóvenes en el escultismo, a saber, un sistema de auto educación progresiva fundado en:

- Una Promesa y una Ley.
- Una educación mediante la acción.
- Una vida en pequeños grupos (por ejemplo, la patrulla), en donde los jóvenes, siempre con la ayuda de los adultos que les aconsejan, llegan al descubrimiento y aceptación progresiva de las responsabilidades; también comprende la formación a la autogestión, la cual tiende al desarrollo del carácter y a la adquisición de habilidades, a la confianza en sí mismos, al ser dignos de confianza, y a la aptitud tanto para cooperar como para dirigir.
- Programas progresivos y atractivos con actividades variadas fundadas en los centros de interés de los participantes. En estas se incluyen juegos, técnicas útiles y la responsabilidad de servir a la comunidad; tales actividades principalmente se desarrollan al aire libre, en contacto con la naturaleza.

Porqué: el programa de los jóvenes está fundado en los principios del escultismo: deber para con Dios, para con los demás y para consigo mismo. Por tanto, constituye el medio por el cual se realiza el propósito del escultismo.

Además, tiene como objetivo contribuir al desarrollo de los jóvenes. Esto se logra cuando se les ayuda desarrollar plenamente sus capacidades físicas, intelectuales, sociales y espirituales como personas, ciudadanos responsables y miembros de las comunidades locales, nacionales e internacionales.

PROCESO DE DESARROLLO DEL PROGRAMA DE LOS JÓVENES

Desarrollar el programa de una asociación scout nacional consiste en revisarlo y adaptarlo a fin de satisfacer las necesidades y aspiraciones tanto de los jóvenes como de la sociedad en la que viven, para así mejorar constantemente la calidad de este.

El desarrollo del programa está basado en:

Una reflexión sobre los fines, principios y propósito del escultismo, fundaciones sobre la cual se construye el programa de los jóvenes.

Un análisis sobre la evolución de las necesidades así como de los centros de interés para los jóvenes y la sociedad en donde viven, pues en un mundo en constante cambio, la adecuación del programa a la realidad depende de la respuesta que se aporte a los resultados de este análisis.

Una consideración de los fines, objetivos y prioridades de la asociación scout nacional, incluida la formulación de objetivos pedagógicos del programa adaptados a cada edad.

Una evaluación de la experiencia adquirida con el programa de los jóvenes en vigor que considere la realimentación de estos ante el programa.

El programa resultante de este proceso de desarrollo reflejará no sólo la unidad del escultismo, en su propósito y su método, que son fundamentales, sino también la flexibilidad y diversidad indispensables para ajustarse a las diversas situaciones y medios-sociales, geográficos, económicos- en donde se encuentra.

Se dispone de un cierto número de indicios de calidad del programa de los jóvenes que se deben tener en cuenta durante su desarrollo:

Aumento del índice de penetración (porcentaje de miembros según la población juvenil disponible).

Crecimiento del número de jóvenes que llegan a las diversas etapas de progresión (pruebas de clases y especialidades).

Incremento de la participación en ciertas actividades, tales como campamento y Jamboree.

Visibilidad e imagen positiva del escultismo tanto en el interior como en el exterior del Movimiento, además de la percepción de su relevancia y utilidad para la sociedad.

El programa de los jóvenes de una asociación debe ser revaluado a intervalos regulares de manera formal o informal, a fin de introducir las modificaciones necesarias. Una revisión profunda del programa debe ser emprendida cada cinco a diez años. Siempre que se dirija según el proceso descrito, se llegará normalmente a cambios sustanciales en el contenido y la concepción del programa.

PUESTA EN PRÁCTICA DEL PROGRAMA DE LOS JÓVENES

La puesta en práctica del programa es competencia de los responsables adultos que trabajan en común con los jóvenes. Ellos animan los programas de diversas actividades a partir de los centros de interés de los participantes para el beneficio de los jóvenes según cada edad.

Un programa de calidad será atractivo para los jóvenes y percibido como la respuesta a las necesidades del contexto social donde se desarrolla, igualmente, atraerá a los responsables adultos, dispuestos a comprometerse para apoyar su puesta en práctica.

El programa de los jóvenes debe ser puesto en práctica conforme a la manera en que ha sido concebido, es decir, siguiendo el método scout.

Al Comisionado Nacional de Adiestramiento y al Comisionado Nacional para la Formación les corresponde analizar el cometido de los responsables, hacer el inventario de sus necesidades de formación y desarrollo personal, además de medir el impacto de este desarrollo en la puesta en práctica del programa de los jóvenes.

Por último, el material educativo apropiado (manual, etc.) debe estar disponible para apoyar la puesta en práctica del programa.

POLÍTICA NACIONAL DE PROGRAMA DE JÓVENES

(MARZO DEL 2009)

ASOCIACIÓN DE GUÍAS Y SCOUTS DE COSTA RICA
JUNTA DIRECTIVA NACIONAL

1. IDENTIFICACIÓN

POLÍTICA No. 1	VERSIÓN. 3 Vigente hasta el año 2014	Política Nacional de Programa de Jóvenes
Presentada a J.D.N. en la Sesión Extraordinaria 28 del 23 de marzo de 2009	Aprobada en J.D.N. en la Sesión Extraordinaria 28 del 23 de marzo de 2009	Presentada por: Consejo Técnico Nacional conformado por Licda. Belbeth Obando (Jefa Guía Nacional y Coordinadora del C.T.N.), Ing. Jorge Solano M., (Jefe Scout Nacional), Lic. Alexis Guevara (Director General), Lic. Juan Bta. Cruz A. (Comisionado Nacional de Programa de Jóvenes), Licda. Antonette Williams B. (Coordinadora de Programa de Jóvenes), Mag. Carmen Rodríguez A. (Comisionada Nacional de Recurso Adulto), Licda. Edna Solé L. (Coordinadora de Recurso Adulto).
Órganos consultados: Coordinadores Equipos Nacionales, Comisión Nacional de Programa, Comisión Nacional de Recurso Adulto, Coordinadores Regionales de Programa y Formación, Comisionados Regionales, Servicio Guía y Scout Nacional.		

2. OBJETO DE LA POLÍTICA

La "Política Nacional de Programa de Jóvenes" es el marco de referencia para la correcta aplicación este programa que la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica ofrece a los niños, niñas y personas jóvenes.

Para su elaboración, se han tomado en cuenta los lineamientos establecidos por las organizaciones mundiales Guía y Scout, principalmente, las Directrices para una Política Sobre Desarrollo de Programas Educativos, adoptada en 1998 por la Asociación Mundial de Guías Scouts, y la Política Mundial de Programa de Jóvenes, adoptada en 1990 por la Organización Mundial del Movimiento Scout.

3. CONCEPTOS Y LINEAMIENTOS BÁSICOS

3. a. Características del Programa de Jóvenes

El Programa de Jóvenes está enmarcado en un código de valores y principios expresados en la Ley y Promesa Guía y Scout. Por tanto, se desarrolla de acuerdo al Método Guía y Scout: Propone a los niños, niñas y personas jóvenes un conjunto de objetivos educativos, que son ajustados de acuerdo a sus características particulares.

Impulsa en ellos el concepto de la buena ciudadanía y el compromiso para mejorar la realidad de su entorno mediante una actitud de servicio. De este modo, los considera sus actores principales y son apoyados por dirigentes adultos en el desarrollo de su progreso personal.

Las actividades que se desarrollan son propuestas o generadas a partir de las ideas y preferencias de los niños, niñas y personas jóvenes .

Promueve la participación activa de todos estos en la toma de decisiones.

Responde a sus intereses según a su rango de edad.

Contribuye con la educación recibida en el hogar, los centros educativos, la iglesia, la comunidad local y otros agentes sociales.

Reconoce el impacto educativo de la vida al aire libre, pues esta permite el desarrollo de habilidades sociales, la introspección y la resiliencia, así como el aprecio, la valoración y preservación del entorno natural.

3. b. Elementos del Programa de Jóvenes

El Programa de Jóvenes se entiende como un sistema que se desagrega en cuatro elementos básicos:

I. Marco Simbólico: conjunto de aspectos externos, tales como uniforme, lenguaje y tradiciones que permiten la identificación de la persona con los valores del Movimiento Scout. Asimismo, proveen un ambiente motivacional para el desarrollo personal y grupal.

II. Estructura: conjunto de instancias que potencian paulatinamente la participación de los protagonistas del programa en las decisiones que les afectan. De este modo, se facilitan personas líderes consientes tanto de su potencial transformador como de su responsabilidad social.

III. Progresión Personal: herramientas que motivan el desarrollo individual en el contexto grupal. Permiten, asimismo, ordenar el autodesarrollo de cada protagonista del programa.

IV. Actividades: acciones que desarrollan los niños y los jóvenes; estas permiten a los protagonistas desarrollar su potencial humano.

3. c. Temas que traspasan el desarrollo del Programa de Jóvenes

El Programa de Jóvenes procura una atención integral del desarrollo de cada protagonista, en el entendido de que será un ser transformador de una realidad natural y social.

Lo anterior conlleva que las experiencias de aprendizaje expongan a cada niño, niña y joven a procesos que les permitan el desarrollo de habilidades, actitudes y destrezas en temas de la realidad social, económica y cultural, tanto local como nacionalmente; por ende, se buscará un desarrollo de acciones y proyectos en los siguientes temas:

- a. Animación en la fe que, sin obligar a una identidad confesional, logre una identificación con un ser trascendente y con un código ético.
- b. Educación para el amor y la sexualidad que facilite el proceso de desarrollo de la identidad y la complementariedad con su pareja así como la autodefinición del concepto de amor y su importancia en las diferentes esferas de la vida.
- c. Educación para la paz y la tolerancia, la cual coadyuve con el desarrollo de habilidades para lograr una conciencia global que respete la diversidad.
- d. Educación ambiental que permita tanto el desarrollo de competencias para la valoración, uso racional y preservación del medio natural como elementos para el mejoramiento y recuperación de ecosistemas.
- e. Acceso a personas con necesidades especiales, de forma que sus situaciones no afecten su posibilidad de disfrutar de los beneficios del Programa de Jóvenes dentro la lógica de la integración.
- f. Sensibilidad hacia poblaciones con dificultades o en riesgo, de modo que el servicio sea dimensionado a partir de la responsabilidad social y sea una forma de transformar la realidad.
- g. Búsqueda de la equidad de género a partir de la coeducación y acciones específicas por género, cuyo fin abarca facilitar no solo una positiva aceptación y manejo de la feminidad y la masculinidad, sino también la superación de la inequidad.
- h. Fomento de habilidades tanto sociales como personales que prevengan adicciones y cuyo fundamento sea la aproximación del Movimiento Guía y Scout como un agente de las redes de apoyo sociales, además de un espacio para el desarrollo del carácter.

3. d. Desarrollo del Programa de Jóvenes

La AGYSCR, como responsable del Movimiento Guía y Scout en todo el país, evalúa y adapta el Programa de Jóvenes según la evolución de las necesidades y aspiraciones cambiantes de la niñez y la juventud.

Con este propósito, la Asociación se basa en el siguiente proceso:

- Realizar una evaluación y actualización periódica del Programa de Jóvenes que ofrece.
- Elaborar un Proyecto Educativo que exprese la Misión del Movimiento Guía y Scout en el país.
- Determinar las áreas de crecimiento que se desea potenciar en los niños y jóvenes mediante el Programa.
- Contar con estudios periódicos de las características del desarrollo en la niñez y la juventud, así como con las tendencias de la sociedad costarricense.
- Definir los rangos de edad para las diferentes secciones.
- Definir los objetivos terminales para cada una de las áreas de crecimiento que operacionalicen la Misión del Movimiento Guía y Scout, y que especifiquen el perfil de egreso deseado.

- Desarrollar los objetivos didácticos para cada rango de edad, de modo que conduzcan paulatinamente al perfil deseado.
- Procurar los instrumentos educativos, infraestructura y equipo que permitan poner en práctica el Programa de Jóvenes.
- Brindar oportunidades motivantes y pertinentes con el fin de lograr que los encargados de facilitar el Programa de Jóvenes realicen su tarea en forma eficiente.
- Establecer los lineamientos requeridos para garantizar la adecuada puesta en práctica del programa.
- Valorar periódicamente el impacto de los instrumentos educativos producidos y aplicados a través de consultas a los protagonistas del programa.

3. e. Red de animación

El Programa de Jóvenes es desarrollado por niños y muchachos, quienes cuentan con la labor orientadora y facilitadora de las personas adultas. Estos últimos actúan a partir de los intereses, necesidades y capacidades de los miembros juveniles, además de desarrollar, acorde a los perfiles apropiados, su labor educativa utilizando el Método Guía y Scout.

3. f. Niveles de Aplicación

En función al papel protagónico de la niñez y la juventud en el Programa, su puesta en práctica se centra en el Grupo Guía y Scout, el cual actúa como la instancia a cargo de la acción educativa directa. Para ello, cuenta con el apoyo a nivel regional y nacional, y del Centro Nacional de Servicios.

En este contexto, el Consejo Técnico Nacional, el Centro Nacional de Servicios y la Junta Directiva Nacional desarrollan la evaluación permanente del Programa de Jóvenes, y hacen las adaptaciones que garantizan su calidad educativa.

Los ámbitos de acción en los cuales se crean, diseñan y adecuan los elementos del Programa de Jóvenes son los siguientes:

Esenciales: los que invariablemente tienen que existir, están en estrecha relación con los Propósitos, Principios y Método de los Movimientos Guía y Scout. Son aprobados a nivel Mundial en la Conferencia Mundial Guía y la Conferencia Mundial Scout.

Importantes: conformados por elementos adaptados al nivel nacional según las tendencias, necesidades y prioridades de la sociedad costarricense. Son responsabilidad de la Junta Directiva Nacional y el Consejo Técnico Nacional.

Característicos: compuestos por elementos que distinguen a las Secciones entre sí. Su responsabilidad la tiene la Junta Directiva Nacional y el Consejo Técnico Nacional.

Particulares: aquellos que pueden ser variados en cualquier momento por el nivel regional o grupal, pues deben responder a las necesidades inmediatas del medio donde se desarrolla el Programa de Jóvenes.

4. SUPERVISIÓN

La supervisión y operacionalización de la Política Nacional de Programa de Jóvenes es responsabilidad directa del Consejo Técnico Nacional, que podrá delegar tareas específicas en otros órganos, comisiones o equipos de trabajo.

Por otro lado, la Junta Directiva deberá informar anualmente a la Asamblea de los avances de esta Política.

5. PAUTAS DE CONTROL DE GESTIÓN

Diferentes partes cumplen papeles esenciales en el control de gestión. Por un lado, la Asamblea Nacional fijará indicadores a largo plazo en los Planes Estratégicos.

Por otro, la Junta Directiva Nacional establecerá y evaluará indicadores anuales que permitan medir la calidad del Programa de Jóvenes.

Por último, el Consejo Técnico propondrá cada cinco años una versión revisada de esta Política e incluirá cada tres años acciones que permitan la revisión de las tendencias en la niñez y la juventud, así como un análisis de la realidad nacional. De esta forma se tendrán insumos para la actualización constante de la propuesta educativa.

Las herramientas para el desarrollo del Programa de Jóvenes tendrán una validez de tres años. Así, previo a su vencimiento, se debe nombrar un equipo para determinar su validez y, si es del caso, desarrollar nuevas herramientas. Para realizar esta acción, se harán consultas a quienes utilizan dichas herramientas.

6. BIBLIOGRAFÍA

- A.G.SC.R. (1993). Política Nacional de Programa Educativo.
- A.G.SC.R. (2005). Política Nacional de Programa Educativo.
- A.G.SC.R. (1993). Proyecto Educativo.
- OMMS (1990). Política Mundial de Programa de Jóvenes.
- A.M.M.G. (1998). Directrices para una Política sobre Desarrollo de Programas Educativos.

POLÍTICA NACIONAL DE PARTICIPACIÓN DE JÓVENES EN TOMA DE DECISIONES

1. IDENTIFICACIÓN

POLÍTICA No. 5	VERSIÓN 01 Marzo 05	POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN DE JÓVENES EN TOMA DE DECISIONES
Presentada a J.D.N. el 18/03/05	Aprobada en J.D.N. el 18/03/04	Presentada por: Comisión redactora formada por Licda. Sonia Rodríguez, Secretaria Junta Directiva Nacional; Sr. Armando Aguilar, Presidente Consejo Permanente de Jóvenes; Téc. Leonardo Morales, Asesor Consejo Permanente de Jóvenes; Ing. Óscar Calderón, Director de Métodos Educativos; Lic. Juan Bta. Cruz, II Vicepresidente Junta Directiva Nacional (Coordinador de Comisión).
Órganos consultados: Foro Nacional de Jóvenes Miembros Consejo Técnico		

2. OBJETO DE LA POLÍTICA

A partir de la última década, tanto en la Organización Mundial Scout como en la Asociación Mundial de Muchachas Guías se han hecho esfuerzos por favorecer procesos que involucren a personas jóvenes en los cuadros de dirigentes de las organizaciones. Esto se desprende de la responsabilidad de formar líderes para la sociedad y también de crear puentes generacionales que permitan dinamizar las asociaciones.

Paralelo a ello, en Latinoamérica y Europa ha habido una fuerte tendencia a establecer que las personas jóvenes en general se hagan parte del destino de las sociedades, lo cual se ha traducido en la creación y puesta en marcha de políticas nacionales gubernamentales de juventud, a lo que Costa Rica no está exenta.

Lo anterior lleva a la imperiosa necesidad de que Guías y Scout de Costa Rica tenga definiciones y pautas claras en esta materia, al mismo tiempo que da seguimiento al respaldo dado por la organización a la Política Mundial de Jóvenes, signada en Bangkok en 1993.

3. CONCEPTOS Y LINEAMIENTOS BÁSICOS

3.1. DE LA PARTICIPACIÓN DE JÓVENES DE LA TOMA DE DECISIONES

La participación de personas jóvenes en la toma de decisiones se fundamenta en la esencia misma del Movimiento Guía y Scout como Escuela de Líderes: “En todos los caminos de la vida se necesitan jóvenes de quienes pueda fiarse y que puedan asumir dirección y responsabilidad.” (B.P. en Lemus, 1999, p.)

Esto se basa en la teoría educativa de aprender haciendo: nadie se convertirá en líder sino inicia un proceso de liderazgo paulatino, donde tenga la oportunidad de manejar responsabilidades dentro de un grupo de acuerdo a su estadio de madurez. A través de la experimentación, no solo se fortalece una visión positiva del joven, sino que también se ejercitan las habilidades sociales que facilitarán la inserción en el mundo adulto de forma proactiva:

El Fundador al diseñar el Gran Juego supo o intuyó esto, y por eso nos dejó una escuela para la socialización del hombre; una enseñanza vivida, un adiestramiento para la vida en sociedad, en la cual individuo y grupo por interacción, logran ambos su propia plenitud. (Aristeguieta, 1989, p.)

Para que este proceso sea consistente, las organizaciones mundiales de las Guías y los Scouts han señalado la necesidad de que las organizaciones nacionales creen políticas que lo sustenten y promuevan en todos los niveles, estimulen actitudes abiertas y eliminen paulatinamente el adulto centrismo, sin olvidar, como el espíritu de hermandad señala, que las personas con experiencia de vida tienen un cúmulo de aportes valiosos, los cuales deben estar al servicio de las generaciones emergentes para dar paso del saber acumulado de generación en generación dentro de una armonía y respeto.

Más que un adoctrinador y que un instructor, el dirigente es un hombre que pone bases y consolida. Con los muchachos, a los que acompaña, construye poco a poco una comunidad. Él tiene, seguramente, algunas evidencias pero no puede decir de antemano lo que van a descubrir los muchachos. Debido a eso que se llama libertad, el dirigente mantiene una actitud de respeto y confianza ante ellos. (Bernard et al., 1995, p.)

Por otro lado, la participación de la persona joven en la toma de decisiones se relaciona con el sentido de trascendencia del Movimiento Guía y Scout. Esto tiene que ver con su involucramiento en la dinámica social, la cual no es ajena a dicha población, que además le afecta, pues influye en su liderazgo. Por ello, se hace necesario dimensionar la responsabilidad social de este grupo, que se debe asumir como parte de un colectivo social.

Por tanto, el desarrollo integral de la educación no formal que ofrece la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica debe visualizarse como el

Proceso por medio del cual la persona joven, ejerce sus derechos y el acceso democrático a las oportunidades que el estado garantiza a través de las instituciones un adecuado desarrollo espiritual, social, afectivo, ético, físico, moral y material que involucre a participar en el desarrollo de la vida nacional y en la identificación y solución de los problemas que le afecten como grupo social a la sociedad como un todo (Ley General de Persona Joven, p.).

Este desarrollo integral se puede fundamentar en varios enfoques que garanticen a la juventud un mayor respeto y apropiamiento de sus derechos, como parte proactiva de la sociedad. Esto implica que la Asociación verá la participación de este grupo desde las siguientes perspectivas:

- Enfoque de derechos: la organización impulsará y respetará los derechos de las personas jóvenes.

- Enfoque generacional: se asume que el desarrollo integral la persona joven, con el apoyo de experimentados, es prioritario en la Asociación.
- Enfoque de integralidad: se visualiza el desarrollo humano desde las áreas interrelacionadas de carácter, sociabilidad, creatividad, espiritualidad, afectividad y corporalidad.
- Enfoque de género: se dimensiona al hombre y a la mujer como seres complementarios, pero con características específicas que deben ser atendidas.

Es así como inspirado en las Políticas Mundiales y Regionales de la Organización Mundial Scout y la Asociación Mundial Guía, en la Ley General de la Persona Joven y el P.O.R., e interrelacionado con las políticas institucionales de Programa Educativo, Recurso Adulto, Desarrollo Institucional y Asuntos Internacionales se plantea la Política de Participación de Jóvenes en la Toma de Decisiones.

3.2 DEL CONCEPTO DE JOVEN

La Asociación considera joven a aquella persona cuya edad comprende los 12 y 35 años. Este grupo se encuentra dividido en dos subgrupos que responden a realidades educativas y circunstancias de responsabilidad institucional diferentes, a saber:

- A- de los 7 a 21 años: miembro juvenil, sujeto del quehacer educativo de la organización.
- B- de los 21 a 35 años: dirigente joven, quien, a pesar de tener derechos y responsabilidades iguales al resto de las personas con cargos en la organización, tendrá especial atención por parte de ésta.

3.3. DE LA PUESTA EN PRÁCTICA

Para la puesta en práctica de esta Política, se consignan los espacios de participación de los jóvenes en la toma de decisiones según los diferentes niveles, de forma que oriente la reglamentación de los órganos y a la práctica cotidiana de estos.

El Grupo Guía y Scout Miembros Juveniles

SECCIÓN	ÓRGANO	Representación	Acciones principales
Manada	Consejo de la Roca	Miembros juveniles de la sección	<ul style="list-style-type: none"> Seleccionan seisneros/as Proponen las actividades para el Ciclo de Programa Evalúan las actividades Participan en la evaluación de su progresión

Tropa	Consejo de Patrulla Consejo de Guías Asamblea de Tropa	Miembros juveniles de la sección	Seleccionan los/las Guías de Patrulla. Determinan las actividades que se llevarán a cabo en la Tropa. Evalúan las actividades. Participa en la evaluación de su progresión personal y la de sus compañeros/as de patrulla. Participa en la formulación de normas de la sección.
Wak Tsurí	Consejo de Equipo Consejo de Wak Asamblea de Wak	Miembros juveniles de la sección	Determinan las actividades y proyectos a realizar. Participan en los procesos de evaluación de su progresión personal y las de miembros de su equipo Evalúan las actividades. Establecen normas de la sección.
Comunidad	Consejo de Comunidad Comité de Comunidad	Miembros juveniles de la sección	Determinan las actividades y proyectos a realizar. Participan en los procesos de evaluación de la progresión personal y la de compañeros/as de sección. Evalúan las actividades. Establecen las normas de la sección.
Asamblea de Grupo		2 representantes juveniles	Participación con voz y voto (si son mayores de 18 años) Asesorar a los otros órganos del grupo

Región Guía y Scout Miembros Juveniles

ÓRGANO O ESPACIO	Representación	Acciones principales
Foro Regional Juvenil	4 Jóvenes de cada sección mayor de cada grupo de la Región	Elegir los/las 6 representantes regionales al Consejo Nacional de Jóvenes y que a la vez integrantes el Consejo Regional Juvenil Elegir al/a la representante a la Asamblea Nacional. Presentar propuestas e inquietudes sobre el quehacer de la Asociación ante el Foro Nacional
Consejo Regional Juvenil	6 representantes elegidos por el Foro Regional	Asesor a los órganos regionales Promover los procesos de participación juvenil
Asamblea Regional	6 representantes juveniles elegidos por el Foro Regional	Participación con voz y voto en la Asamblea (en tanto sean mayores de 18 años)

Nivel Nacional Miembros Juveniles

A	Representación	Acciones principales
Consejo Nacional Juvenil	6 representantes por Región	Proponer recomendaciones a los órganos de toma de decisiones Elegir a los miembros del Comité Coordinador del Consejo Nacional de Jóvenes.

Comité Coordinador del Consejo Nacional de Jóvenes	6 jóvenes electos por el Consejo Nacional Juvenil	Conocer los acuerdos de los foros nacionales de Manada y tropa. Proponer los delegados juveniles a las conferencias regionales y mundiales de las organizaciones Guía y Scout a solicitud de la Junta Directiva. Recomendar, a solicitud de la Junta Directiva Nacional nombres de delegados juveniles para eventos relacionados con la temática de juventud y otros que se le presenten a consideración.
Asamblea Nacional	1 representante por Región y miembros del Comité Coordinador del Consejo Nacional de Jóvenes	Participación con voz y voto

Dirigentes Jóvenes

Nivel	Órganos e instancias existentes	Representación (tomando en cuenta las edades del P.O.R para cada cargo)	Acciones principales
Grupo	Consejo de Grupo Junta de Grupo	Idealmente 25% de los dirigentes del grupo	Las propias del cargo
Regional	Junta Regional Equipos Regionales	Idealmente 25% de los cargos en cada órgano y equipo	Las propias del cargo
Nacional	Junta Directiva Corte Nacional de Honor Consejo Técnico Nacional Equipos de trabajo Centro Nacional de Servicios	Idealmente 20% de los cargos en cada órgano y equipo	Las propias del cargo

3.4. DE LA RELACIÓN CON OTRAS ORGANIZACIONES

La Asociación busca convenios y alianzas con otras instituciones o entes que promuevan la inserción de personas jóvenes en todos los campos de la vida nacional, regional y local.

Por otro lado, hacer los esfuerzos necesarios para que sus miembros jóvenes tengan acceso a la información derivada de la Ley General de la Persona Joven; de modo que se proporcione la participación de estos en instancias cantonales, provinciales y nacionales derivadas de la Asociación.

Además, la Asociación procura que las personas jóvenes tengan acceso a becas e intercambios con otras asociaciones del Movimiento Guía y del Movimiento Scouts; asimismo, que al menos el 25% de las delegaciones a conferencias regionales y mundiales de ambos movimientos esté conformado por dirigentes jóvenes.

4. SUPERVISIÓN

La supervisión operativa de la presente política es responsabilidad del Consejo Técnico Nacional con apoyo del Consejo Nacional de Jóvenes. Ellos emitirán un informe anual del estado de aplicación de la misma en cada nivel, el cual será presentado a la Junta Directiva Nacional en el mes de febrero.

5. PAUTAS DE CONTROL DE GESTIÓN

1. Analizar semestralmente el cumplimiento de los criterios de participación de dirigentes jóvenes en cada nivel.
2. Verificar anualmente la disponibilidad de material que apoye las estructuras de jóvenes en cada sección.
3. Supervisar, a través de controles al azar, que en los cursos de formación se esté brindando enfoques adecuados con respecto al liderazgo juvenil.
4. Comprobar anualmente que las experiencias de formación relacionadas con liderazgo tengan un enfoque coherente con la política.
5. Examinar que el Plan Operativo Anual de la Asociación y su correspondiente Presupuesto Anual contemplen procesos que faciliten la aplicación de esta política.

6. BIBLIOGRAFÍA

- Aristeguieta, A. (1989) El Gran Juego: Análisis de un Método Educativo. 2 ed. San José: E.S.I.
- A.M.M.G. (1997) Directrices para Involucrar a Mujeres Jóvenes en Toma de Decisiones. Londres: mimeo.
- Bernard, D. y otros (1990). Baden Powell Hoy. 1 ed. Barcelona: M.S.C.
- Costa Rica (2002) Ley General de la Persona Joven. San José: Imprenta Nacional.
- Costa Rica (1998) Código de la Niñez y la Adolescencia. San José: Imprenta Nacional.
- Lemus, A. (1999) Ideario de B.P. 4 ed. México: A.S.M., A.C.
- O.M.M.S. (1997) La Participación de los Jóvenes en el Proceso de Toma de Decisiones. Ginebra: mimeo.

POLÍTICA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

CAPÍTULO I

PROPÓSITO

Fortalecer la dimensión internacional de la Asociación, procurando aumentar las alternativas y opciones para el desarrollo integral de los jóvenes, y complementar la formación de sus dirigentes para desarrollar su finalidad en forma exitosa, mediante la retroalimentación de actividades internacionales en las que se participa.

CAPÍTULO II

FINALIDAD

Fomentar el conocimiento y comprensión de las diferentes culturas a las que se pueda acceder con la paz, armonía y fortalecimiento de los valores patrios y propios de la Asociación de Guías y Scouts. Igualmente, pretende fortalecer la participación en la definición de las políticas mundiales y regionales de ambas organizaciones, así como asegurar su cumplimiento.

CAPÍTULO III

MARCO GENERAL

OBJETIVOS

La acción internacional de la AGSCR se enmarca dentro de los siguientes parámetros:

- Asegurar las medidas de seguridad y salubridad necesarias tanto de los miembros de la Asociación que salgan del país como de las delegaciones extranjeras que se deban atender aquí.
- Garantizar una adecuada planificación de los eventos y acciones que los respalden, las cuales de carácter internacional.
- Fomentar igualdad de oportunidades de participación para los jóvenes que cumplan los requisitos

de acuerdo con las normas establecidas para el Programa Educativo por la Asociación.

- Asegurar la adecuada preparación de los participantes en el accionar internacional, en cualquier nivel que se desarrolle (receptores-dirigentes).
- Brindar igualdad de oportunidades en la selección de participantes idóneos para el accionar internacional, de acuerdo tanto con los propósitos de los eventos y actividades a participar como con las normas de Programa Educativo.
- Evaluar las actividades y acciones internacionales en que se participe, a fin de mejorar día con día con base de las experiencias vividas.
- Promover la agilidad en la toma de decisiones del quehacer internacional de la Asociación.
- Descentralizar las acciones internacionales para facilitar los procesos en cada nivel.
- Promover la amplia participación, dentro de las posibilidades de la Asociación y del país, en todas las actividades internacionales de acuerdo con su Misión y Propósitos.
- Fortalecer y propiciar la actividad internacional de la Asociación en convenios, intercambios, contactos, a fin de estimular y mejorar la hermandad, el liderazgo, la formación y el crecimiento de los miembros de ésta.
- Facilitar en todos los medios de comunicación información sobre las diferentes actividades internacionales que se ofrecen a la comunidad Guía y Scout.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES GENERALES DE ACATAMIENTO OBLIGATORIO Y PERMANENTE

A.- TOMA DE DECISIONES

1.- Niveles de decisión en:

- **POLÍTICAS MUNDIALES Y REGIONALES:** la fase de consulta corresponde a la Junta Directiva, cuyas decisiones y opiniones, previa revisión de los Comisionados Internacionales, son tramitadas por la Dirección General. Una vez puesta en marcha la Política Mundial y Regional, la misma será de acatamiento obligatorio por parte de la Asociación.
- **POLÍTICAS INTERNAS DE LA ASOCIACION:** deben ser aprobadas por la Junta Directiva.
- **DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS:** éstas son tomadas por la Dirección General, de acuerdo con la Política y el reglamento que la respalda.

2.- Decisiones Urgentes:

Aquellas decisiones urgentes que no son competencia de la Dirección General, pero que deben resolverse de inmediato se toman consultando a ese ente y a la Presidencia, con la asesoría de los Comisionados Internacionales.

3.- Controversias entre Políticas Mundiales y Regionales

En caso de existir controversias, la Junta Directiva está llamada, en la medida de lo posible, a buscar una vía de excepción para cada caso, antes de decidir en forma absoluta.

B. DOCUMENTOS INTERNACIONALES

1.- Carné Internacional: este se rige por las disposiciones internacionales vigentes para cada Asociación. Su uso se debe estimular constantemente, tanto para actividades oficiales como personales de los miembros, siempre y cuando no riñan con los preceptos de la Asociación. Será administrado por la Dirección General, y autorizado y firmado por los Comisionados Internacionales según corresponda.

2.- Trámite de Documentos: la documentación internacional que llegue a la Asociación será administrada a través de la Dirección General, la cual debe propiciar reuniones periódicas con los Comisionados Internacionales para enterarlos sobre su contenido, enviarles copias de la documentación (las originales deben quedar en la Oficina Nacional); así, los Comisionados pueden canalizar respuesta y atención a cada una de ellas en conjunto con el CNS.

3.- Documentos confidenciales: cuando la información internacional tenga dicho carácter, sólo será abierta por el destinatario correspondiente.

C. DELEGACIONES INTERNACIONALES A EVENTOS EN EL EXTERIOR:

1.- Dentro de la política se determinan compromisos internacionales oficiales de participación prioritaria a los siguientes:

Eventos Oficiales de miembros juveniles

- Jamborees Panamericanos.
- Jamborees Mundiales.
- Jamboree en el aire.
- Jamboree en la Internet.
- Camporees Centroamericanos.
- Moots Centroamericanos, Panamericanos y Mundiales.
- Eventos Regionales y Panamericanos de Manadas.

Eventos de adultos

- Conferencias mundiales y regionales guías.
- Conferencias mundiales y regionales Scouts.
- Indabas regionales.
- Encuentros centroamericanos de las asociaciones Guía y Scout.
- Conferencias de CICE Y CICG.

2.- La política determina compromisos internacionales como segunda prioridad, no obstante, se procurará la participación mayor posible, a los siguientes:

- Reuniones de trabajo sobre elementos de Formación y Programa que tengan real y

comprobado beneficio para la Asociación y sus miembros.

- Eventos de formación para los dirigentes que contemplen aspectos no propios de la formación en la Asociación, pero que vendrían a enriquecer el quehacer institucional en la materia.
 - Eventos a los que la Asociación se haya comprometido en apoyo a políticas y estrategias tanto mundiales como regionales.
- 3.- La participación de Guías en eventos Scout y viceversa se regirá por las disposiciones mundiales. Ésta debe darse por invitación; cuando no exista invitación abierta, se procurará abrir la posibilidad de la participación mixta.
- 4.- Las comisiones organizadoras de participación en actividades internacionales de Programa Educativo, cuando las condiciones lo permitan, son nombradas con al menos 15 meses de anticipación. El nombramiento lo hace la Junta Directiva Nacional, a propuesta de los Comisionados Internacionales y la Dirección General; cuando no exista consenso entre éstos, cada uno dará a conocer su propuesta y la Junta Directiva decidirá.
- 5.- En Conferencias Mundiales y Regionales, la Jefatura de Delegación recae en el Presidente de la Asociación o en quién éste delegue el cargo. Este representante debe ser un miembro de la Junta Directiva Nacional o de la Asociación que tenga el conocimiento adecuado para la participación idónea en este tipo de actividades, a saber, comprensión plena de la realidad institucional y de la forma como la Junta Directiva trabaja para la satisfacción de las necesidades de la Asociación, así como lo estipulado por los planeamientos estratégicos que la rigen.

En caso de eventos de jóvenes o de dirigentes, los representantes los nombra, conforme lo indica el perfil de dicho cargo, directamente la Junta Directiva Nacional, a recomendación del Comité de Nombramientos Internacionales, conformado por la Jefatura Guía y Scout, la Comisaría Internacional Guía y Scout y el Director General, los cuales darán una terna como resultado de un concurso abierto de aplicación para este cargo (ver anexo de concurso). Además, se nombran al menos 18 meses antes para la preparación adecuada del evento al que fueron escogidos.

- 6.- La participación en eventos internacionales no oficiales es decisión, de acuerdo con el reglamento de la Dirección General, el cual hace la consulta previamente con los Comisionados Internacionales. Dicha decisión deberá estar enmarcada en las políticas institucionales y en beneficio de los fines de la Asociación, además deber ser aprobada por la Junta Directiva Nacional.
- 7.- La intervención de profesionales de la Asociación en eventos en el exterior depende de la naturaleza de estos últimos. Los profesionales de la Asociación podrán ser considerados como ejecutivos asignados. La Dirección General debe garantizar la debida preparación, compromiso y evaluación de quienes asistan a dichos eventos; su participación debe ser ratificada, EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNACIONALES especifica sus funciones.
- 8.- Para todo evento oficial se establece el rango de edad de acuerdo a lo estipulado en la Política Nacional de Programa: de 7 a 20 años cumplidos para todo tipo de evento centroamericano, panamericano y mundial.
- 9.- Las becas para la participación de dirigentes y jóvenes en actividades internacionales que se reciben son sacadas a concurso, previa determinación de los requisitos establecidos por la sede del evento y por la Dirección General. Además dependen del tipo de acto que se realice: si es de formación, los lineamientos se dictan en relación a esa área, lo mismo en el área de

programa y otros.

Los concursantes deben tener claro que escogen a quienes se apeguen más a los perfiles, todo con miras a buscar siempre la mejor participación.

La asignación de becas queda a cargo del Comité de Nombramientos Internacionales. Las que son para participación en actividades de orden político o dirigidas a Junta Directivas como Conferencias, Cumbres, Seminarios u otras no serán sacadas a concurso y será en el presidente de la Asociación quien reciba este beneficio. Él puede delegarla a un miembro de la Junta Directiva Nacional o de la Asociación con el conocimiento propio para la participación idónea en este tipo de actividades: comprensión total de la realidad institucional y de la forma como la Junta Directiva trabaja para la satisfacción de las necesidades de la Asociación, así como lo estipulado por los planeamientos estratégicos que rigen a ésta.

Toda actividad internacional en la que se pueda participar, con beca o sin ella, y que no tenga carácter político se saca a concurso para que quienes tenga interés puedan participar. Con la determinación de perfiles, se escogen a las personas idóneas en caso de ser necesaria la participación masiva en actividades y, por ende, costo-personal, sin limitaciones.

10.- Manual de procedimientos internacionales

Este manual es la guía, tanto de jóvenes como de dirigentes, de trabajo para toda participación de la Asociación. Su contenido es de acatamiento general, mientras que su aprobación y alteraciones son competencia de la Junta Directiva Nacional.

D. VISITANTES DE CARÁCTER INTERNACIONAL

1.- Visitas Oficiales: Se consideran tales, las de los representantes de los Comités Mundiales y regionales, las de la Oficina Mundial y Regional tanto Guía como Scout. En dichos casos, la Dirección General, en conjunto con los Comisionados Internacionales, elabora un programa de actividades y atenciones que incluye contacto con miembros de la Junta Directiva y otras estructuras de la Asociación, dependiendo del carácter de la visita.

2.- Visitas de delegaciones de jóvenes reconocidas y autorizadas por sus Asociaciones de acuerdo al reglamento: la Dirección General procura que tanto el contacto como la atención de dichas delegaciones se realice a través de las Regiones y los grupos Guías y Scout de las mismas. En la medida de lo posible, estas visitas deben planearse con anticipación. La Asociación, mediante el CNS, se compromete a ofrecer apoyo a los Grupos o Regiones que asuman este deber.

3.- Otras visitas internacionales: estas se atienden de acuerdo al reglamento con la debida cortesía Guía y Scout.

E. PLANIFICACIÓN DEL ACCIONAR INTERNACIONAL

1.- Planificación estratégica: La Dirección General, en coordinación con los Comisionados Internacionales, establece un programa de trabajo que va en concordancia con las líneas políticas que dicta la Asamblea Nacional para la Asociación cada cierto período de tiempo, el cual incluye el cronograma de actividades internacionales en donde se sugiere que esta última participe de forma oficial, además debe responder, entre otros elementos de juicio, a la definición

de áreas prioritarias de participación internacional que tenga la Asociación. El programa estratégico debe ser aprobado por la Junta Directiva en su aparte de "Internacionales".

- 2.- Presupuesto de las actividades internacionales: el presupuesto de la Asociación contiene una partida específica para su accionar internacional. Dicho presupuesto debe incluir, como mínimo, los eventos internacionales oficiales de participación prioritaria, y también contemplar la participación en eventos institucionales y no oficiales (obsequio oficial para anfitriones, material para presentaciones, partidas de gastos imprevistos, etcétera, de acuerdo con las posibilidades de la Asociación) a los que la Asociación se haya comprometido asistir.
- 3.- Financiamiento de las actividades internacionales: La Asociación de Guías y Scout de Costa Rica fomenta que en el proceso de formación de las delegaciones de carácter oficial que viajan al exterior, se realicen actividades para el financiamiento y las condiciones favorables de viaje, para así mejorar la participación de los muchachos y muchachas en el evento. La Dirección General procura fortalecer contactos y convenios con líneas aéreas, agencias de viaje y otras instituciones, con el fin de facilitar trámites, obtener descuentos, financiamiento, etcétera que faciliten el intercambio internacional.
- 4.- Delegaciones Nacionales: todo evento internacional en donde se participe y que cuente con el aval de la Junta Directiva Nacional da el status de Delegación Nacional, siempre y cuando sea finamente detallado al órgano directivo para su nombramiento. Sin embargo, esto no implica que a toda delegación autorizada por la Junta Directiva se le deba prestar ayuda económica, pues el fin, al nombrarla como Delegación Oficial, es promover la formalidad de la salida, no el financiamiento de la misma.
- 5.- Convenios Internacionales: cuando estos se suscriban, deben ser avalados por la Junta Directiva Nacional o por quien se establezca en el reglamento a la política. En dichos convenios, se debe estipular los compromisos de los firmantes, todo de acuerdo con los fines, estrategias y políticas de la Asociación, claramente.
- 6.- Programa Operativo Anual: en materia de asuntos internacionales, este debe responder al plan trienal y a las áreas prioritarias de la Asociación.

F. RESPONSABILIDADES INHERENTES DE LA ACTIVIDAD INTERNACIONAL

- 1.- Presentación de Informe: quien o quienes han sido designadas por la Junta Directiva Nacional como responsables de una actividad a nivel internacional tienen la obligación de presentar informes periódicos sobre el avance de la delegación, en todo lo concerniente a la preparación, y demás detalles. Además, al término de la actividad, deben presentar un informe integral de la participación en la actividad internacional que contemple el antes, durante y después; la no presentación del mismo, se tomará como incumplimiento de normas fundamentales, en consecuencia se les aplicará el Reglamento de Medidas Disciplinarias.
- 2.- Informe Económico: cuando la Asociación deba realizar erogaciones de dinero para la participación en un evento internacional, los beneficiados tiene que presentar un informe detallado de la utilización del dinero, con facturas de respaldo. Si no se presenta, hay un incumplimiento de normas fundamentales, por lo tanto se aplica el Reglamento de Medidas Disciplinarias.
- 3.- Utilización del Uniforme: toda delegación oficial debe portar el uniforme completo (de acuerdo al reglamento de uniformes vigente), el cual será acompañado por la pañoleta nacional. Bajo ninguna circunstancia se su utilización incompleta; por el contrario, la normativa

es que las delegaciones salen con el uniforme completo y regresan de igual forma. Se fomentará siempre la importancia de cumplir con tal objetivo, a fin de evitar distorsiones con la utilización del uniforme que puedan afectar la imagen de la Asociación.

4.- Dependiendo del tipo de actividad en la que se participe y principalmente en aquellas de carácter formativo, las personas beneficiadas no sólo deben presentar un informe de la actividad, sino que deben comprometerse a retribuir la colaboración recibida, en caso de que la hubiese, en la expansión de los conocimientos adquiridos, mediante cursos formales (de acuerdo a la instrucción de la Dirección Recurso Humano Adulto o Programa Educativo) o trabajo de al menos un año para con la institución.

5.- La participación con beca o con recursos asignados al CNS para funcionarios de este ente en actividades internacionales como reuniones de trabajo, seminarios, cursos u otros queda bajo la aprobación de la Comisión de Gestión y las Comisarías Internacionales; se debe procurar en todo momento el beneficio directo para la Asociación.

6.- La participación con beca o con recursos de la Asociación del Director General en actividades internacionales como las mencionadas en el punto cinco queda bajo la aprobación de la Junta Directiva Nacional; de modo similar, se busca siempre el beneficio directo para la Asociación.

ANEXOS IMPORTANTES DE LA POLÍTICA

Procedimiento para nombramiento de Jefes de Delegación en eventos oficiales para Miembros Juveniles

Todo evento internacional para Miembros Juveniles debe abrir concurso con al menos 18 meses de anticipación, para que participen todos los dirigentes interesados en ser nombrados jefes de delegación a la actividad.

La apertura del concurso es notificada a los miembros de todas las secciones y niveles nacionales, con el propósito de que los candidatos sean instados a participar tanto por otros dirigentes como por los receptores de programa.

Todo candidato debe cumplir con los requisitos estipulados en la Política Internacional de la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica, en factores tales como perfil, trayectoria dentro de la Asociación, experiencia, capacitación y demás.

El período de concurso tiene una duración de 45 días a partir de su primera publicación.

Se comunica en:

CNS semanal, durante los 45 días.

En el Portal Web.

Revistas.

Afiches en oficina Nacional y Regionales del país.

Vía volante a cada grupo del País, Junta Regional, equipos Nacionales, comisiones de trabajo y otros.

Toda comunicación debe contener la siguiente información:

Perfil requerido.

Lugar y fecha del evento.

Sección a que corresponde.

Requisitos para jefatura de Delegación.

Lugares de recepción para las postulaciones.

Fecha de cierre de recepción de postulaciones.

Que los costos de participación corren por cuenta del interesado.

Toda documentación debe ser entregada personalmente en las oficinas

Regionales o CNS durante la fecha estipulada en el concurso.

PROCESO DE SELECCIÓN POSTULACIONES

Todas las postulaciones que se reciban al día del cierre son conocidas y revisadas por el GRUPO DE POSTULACIONES INTERNACIONALES, equipo integrado por:

La Comisaría Internacional Guía y Scout
La Jefatura Guía y Scout
El Director General

NOTA: en caso de que alguno de estos antes estuviese concursando para el puesto, queda automáticamente recusado en la toma de decisión; su lugar puede ser sustituido por otra persona de la comisión designada por el Equipo Nacional.

El equipo debe revisar minuciosamente cada postulación y, de acuerdo a la evaluación del perfil, requisitos, idoneidad, entre otros, determinar la terna con los candidatos más aptos para preparar y dirigir la delegación.

Una vez constituida la terna, la Comisaría Internacional la presenta a la Junta Directiva Nacional. La primera a su vez no solo presenta los atestados de los integrantes de la terna, sino también una recomendación sobre quienes han sido considerados más aptos para el puesto. Si en el equipo de designaciones para eventos internacionales descrito, existe consenso sobre la persona idónea, la recomendación sería un parámetro de referencia para los restantes miembros de la Junta.

PERFIL Y REQUISITOS PARA UN JEFE DE DELEGACIÓN DE ACTIVIDADES DE PROGRAMA CON MIEMBROS JUVENILES

1. Edad sugerida según secciones en POR.
2. Estar debidamente inscrito.
3. Ser miembro activo de la Asociación.
4. Trabajar y tener experiencia en la sección donde se llevará a cabo el evento.
5. Hablar, entender y escribir el idioma del país sede.
6. Habilidad para organizar, dirigir y delegar.
7. Preferiblemente que tenga insignia de madera.
8. Excelentes relaciones interpersonales.
9. Tener al menos tres años de ser miembro de la Asociación.
10. Habilidad para expresarse y aportar ideas, además de respetar e integrar las de otros.
11. No tener ni haber tenido problemas o cuestionamientos de su Promesa y Ley.
12. Preferiblemente, tener receptores propios participando del evento.
13. Estar dispuesto a trabajar antes y después del evento en las tareas asignadas.
14. Tener aptitudes de líder positivo.
15. Llenar la fórmula de participación en eventos internacionales en la fecha indicada.

PERFIL Y REQUISITOS PARA RECEPTORES EN EVENTOS INTERNACIONALES

1. Tener la edad requerida para el evento.
2. Cumplir con todos los requisitos que establece la sede del evento y la jefatura de delegación para la participación.
3. Estar debidamente inscrito y activo como miembro de la Asociación.
4. Capacidad para expresar sus ideas y respetar las de otros
5. Contar con el permiso de los padres de familia y del grupo al que pertenece.
6. No presentar problemas de conducta que puedan afectar el desempeño de la delegación como tal.
7. Participar ininterrumpidamente en las actividades preparatorias previas al evento.
8. Presentar la fórmula de participación en eventos internacionales a tiempo.
9. Respetar otras culturas.

ANEXO 2

PROCEDIMIENTO PARA NOMBRAMIENTO DE JEFES DE DELEGACIÓN EN ACTIVIDADES INTERNACIONALES DE NIVEL POLÍTICO

PERFIL PARA UN JEFE DE DELEGACIÓN DE ACTIVIDAD INTERNACIONAL DE NIVEL POLÍTICO

1. Preferiblemente, ser miembro de la Junta Directiva.
2. Preferiblemente, hablar, entender, leer y escribir el idioma del país sede del evento, con énfasis en el inglés.
3. Tener al menos cinco años de estar activo ininterrumpidamente dentro de la Asociación.
4. Ser capaz y estar dispuesto a respetar los lineamientos dictados por la Junta, por ende, a votar en mociones que se presenten en relación a dichos lineamientos. También, a presentar un informe pormenorizado de su participación en la Actividad, así como a colaborar en la ejecución de aquellos acuerdos donde le sea permitido



Capítulo 2

Marco Conceptual

El Programa Educativo.

El Método Guía y Scout.

Las edades de los miembros juveniles.

Las actividades educativas.

Proceso de transición.

EL PROGRAMA EDUCATIVO

“Nuestro Método de Educación consiste en desarrollar desde dentro, en lugar de instruir desde fuera; ofrecer juegos y actividades que además de resultar atractivos para los niños, los eduquen seriamente en todos los aspectos de la personalidad.”

Baden Powell

1. EL GRAN JUEGO

El brillo en los ojos cuando se habla del futuro campamento, la emoción de asistir al campamento de Patrulla, la imaginación que vuela mientras Akela cuenta una fantástica historia, el deseo de cambiar el mundo a través del proyecto de servicio o el escalar el Chirripó son sólo algunos ejemplos de lo que significa para el niño, niña y joven el pertenecer al Movimiento Guía y Scout.

Al hablar del Programa de Jóvenes, no se puede perder la perspectiva del porqué y por quiénes surgió el Movimiento Guía y Scout. Los objetivos educativos, las Áreas de Crecimiento y el Ciclo de Programa son conceptos importantes para las personas adultas, pero no se debe permitir que estos desenfocuen la verdadera perspectiva con la cual se debe ver al Guidismo y Escultismo: la óptica del niño, niña y joven es la razón de este GRAN JUEGO, pues ellos son los protagonistas.

El Programa de Jóvenes es como un juego: espacio donde los sueños se pueden volver realidad y se pueden vivir grandes aventuras: lugar de experimentación cuya característica esencial es que permite equivocarse o fallar, sin que esto implique un castigo, al mismo tiempo que se colabora en la construcción de su proyecto de vida.

El propósito fundamental del Programa de Jóvenes es brindar a la niñez y juventud la posibilidad de ser protagonistas de su propia educación, como una manera de ayudarlos a ser los verdaderos artífices de sus vidas.

La Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica define el Programa Educativo de la siguiente manera:

“El Programa de Jóvenes es el medio por el cual se logra el Propósito del Movimiento conforme a sus principios fundamentales. Se entiende Programa de Jóvenes, como un conjunto ordenado de experiencias de aprendizaje, que se ajusta a las necesidades de cada persona en relación con su medio. Por tanto engloba todas las Actividades en las que participan los niños, las niñas y las personas jóvenes. Estas actividades están enmarcadas en el Método Guía y Scout” (2008, p.1)

2. CALIDAD DE PROGRAMA EDUCATIVO

La calidad del programa se establece en la medida en que este satisfaga las necesidades y las

expectativas de los miembros juveniles. Su fundamento es el Guidismo y Escultismo y se pondrá en práctica de acuerdo con el Método Guía y Scout.

Lo anterior significa que las actividades, en su conjunto, deben contribuir al desarrollo pleno del potencial físico, intelectual, social, espiritual y emocional de cada miembro juvenil. También, que deben desarrollarse en una atmósfera positiva, la cual propicie un sentimiento de comunidad, amistad y confianza entre los miembros juveniles y sus dirigentes.

La eficacia del Programa también implica que todas las actividades que realizan los protagonistas pretendan alcanzar el propósito del Guidismo y el Escultismo. Aunque, no es posible que todos los aspectos que comprenden estos se alcancen en una misma actividad, deben estar presentes, de modo que en la medida en que los miembros juveniles vayan avanzando según el esquema Educativo que la Asociación les propone, ese propósito se vaya logrando (Harvey y Ramírez, 2002, p.).

3. NIVELES DE APLICACIÓN DEL PROGRAMA EDUCATIVO

La puesta en práctica del papel protagónico de los miembros juveniles en el Programa, se centra en el Grupo Guía y Scout, que actúa como la instancia a cargo de la acción educativa directa.

Para ello, el Grupo Guía y Scout cuenta con el apoyo permanente del Centro Nacional de Servicios, el Consejo Técnico Nacional y las Juntas Regionales, quienes en el marco de las políticas nacionales y mundiales les dan soporte, además de evaluar sus realidades y necesidades para nutrir el proceso de revisión periódica del Programa a nivel nacional.

En este contexto, el Nivel Nacional de la Asociación desarrolla la evaluación permanente del Programa y le incorpora las adaptaciones que garantizan su calidad educativa.

Los ámbitos de acción en los cuales se crean, diseñan y adecuan los elementos del Programa de jóvenes son los siguientes:

Esenciales: los que invariablemente tienen que existir, están en estrecha relación tanto con los Propósitos como con los Principios nacionales y mundiales del Movimiento Guía y Scout.

Importantes: aquellos que abarcan los elementos adaptados a Nivel Nacional, según las tendencias, necesidades y prioridades de la sociedad.

Característicos: compuestos por las partes que distinguen a las Secciones entre sí, tales como uniforme, progresión personal, entre otros; se adaptan a Nivel Nacional.

Particulares: los que pueden ser variados en cualquier momento por el Nivel Regional o Grupal, debido a que deben responder a las necesidades inmediatas del medio donde se desenvuelven.

4. ELEMENTOS DEL PROGRAMA DE JÓVENES

Los elementos del Programa se dividen en cuatro grandes grupos:

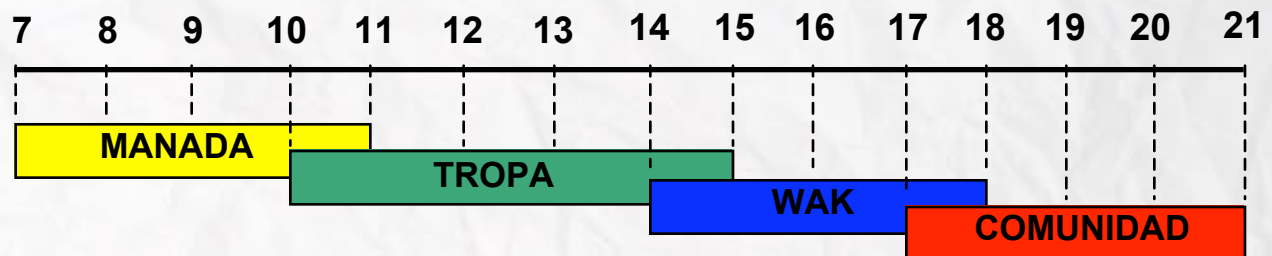
Sección	Marcos Simbólicos	Estructura	ETAPAS DE PROGRESIÓN	Actividades
Manada	Ambiente de Fantasía: se propone a los niños y niñas ser parte del Pueblo Libre.	Sistema de Manada.	Pata Tierna Saltador /a Rastreador/a Cazador/a	Reuniones. Acantonamientos. Correrías. Paseos. Torneos. Servicios. Fiestas. Excursiones.
Tropa	Ambiente de Aventura y Exploración: se propone al joven la aventura de explorar nuevos territorios.	Sistema de Patrullas.	Emprendedor/a Intrépido/a Pionero/a Explorador/a	Campamentos. Excursiones. Reuniones. Servicios. Actividades de Patrulla. Caminatas.
Wak Tsurí	Ambiente de Aventura y Descubrimiento: se propone al joven el desafío de encontrarse a sí mismo.	Sistema de Equipos.	Durá Durá Dariri Tsurí	Campamentos. Excursiones. Proyectos. Foros. Servicios. Fiestas. Talleres. Raid
Comunidad	El compromiso personal y solidario: proponer un proyecto de vida acorde con los Principios, la Ley y la Promesa.	Sistema de Individuos Asociados.	Decisión Compromiso	Campamentos. Caminatas. Excursiones. Servicios. Foros. Talleres. Proyectos.

5. EDADES DE MIEMBROS JUVENILES

Los contenidos del Programa Guía y Scout que se ofrece a la niñez y juventud deben estar estrechamente ligados a la realidad de cada persona: se consideran sus intereses, características y necesidades.

Los cuatro grupos en los que el Movimiento Guía y Scout ofrece un sistema progresivo de actividades educativas y objetivos se clasifican por edad:

EDADES



1. MANADA (Lobatos y Lobatas)

Niñas y niños entre los 7 y 11 años de edad. Su programa está basado en la fantasía dentro del marco de El libro de las tierras vírgenes, de Rudyard Kipling.

2. TROPA (Guías y Scouts)

El Programa de la Tropa se basa en la aventura y la exploración. Está dirigido a participantes entre los 10 y 15 años de edad.

3. WAK (Tsurís)

Este se basa en el descubrimiento jóvenes entre los 14 y 18 años de edad tienen de sí mismo.

4. COMUNIDAD (Guías Mayores y Rovers)

Esta sección agrupa a los jóvenes entre los 17 y 21 años no cumplidos. Su programa se basa en el compromiso con su proyecto de vida.

6. ESTRUCTURA DE LA SOCIEDAD DE JÓVENES

“El escultismo es un juego de muchachos dirigidos por ellos mismos, y por el cual los hermanos mayores pueden proporcionar a los menores un ambiente sano y animarlos a entregarse a aquellas actividades saludables que son conducentes a despertar las virtudes de CIUDADANIA.”

(Baden Powell, 1919)

El término “estructura” en el Movimiento Guía y Scout se refiere a la forma de organización y al proceso de toma de decisiones de cada Sección, es decir, la manera como se opera cada una. Establece con claridad la función del adulto y el modo en que la niñez y la juventud se organizan y toman decisiones respecto al programa, de forma que por sí mismos hagan realidad su avance paulatino hacia la toma de responsabilidades y al desarrollo del liderazgo.

El Movimiento Guía y Scout propicia la gestión compartida entre los miembros juveniles y los adultos para llevar adelante cada Sección; en esta interacción, el papel del los segundos varía conforme aumenta la madurez y la experiencia de los jóvenes, para lo cual es necesario buscar siempre su participación y protagonismo.

Cada Sección tiene sus organismos de gobierno, se detallan a continuación:

Niños, niñas o jóvenes de ¹	Integran la Sección	Se denominan	El pequeño grupo se llama	El pequeño grupo se gobierna	La Sección se gobierna por medio de
7 a 11 años	Manada	Lobatas y Lobatos	Seisena	No existe organismo	Consejo de La Roca (Asamblea de Manada)
10 a 15 años	Tropa	Guías y Scouts	Patrulla	Consejo de Patrulla	Consejo de Guías de Patrulla y Asamblea de Tropa
14 a 18 años	Wak Tsurí	Tsurís	Equipo	Consejo de equipo	Consejo de Wak y Asamblea de Wak
17 a 21 años	Comunidad	Rovers y Guías Mayores	Equipo Temporal	No existe organismo	Comité y Consejo de Comunidad (Asamblea de Comunidad)

El traslape de edades corresponden al periodo de transición, aspecto que se amplía en el apartado "Edades de las y los miembros juveniles".

1. PROGRESIVIDAD DE LAS ESTRUCTURAS

LA MANADA

Para los Lobatos y Lobatas, la agrupación fundamental es la MANADA, que está dividida en pequeños grupos llamados seisenas. Las actividades, símbolos y espacios formales de toma de decisiones les pertenecen como un todo.

La seisena es liderada por un seis enero, quien es elegido, cada ciclo del Programa, por sus compañeros. Este cargo no tiene mayores atribuciones en la organización operativa de la Manada que las que le han sido asignadas por sus Dirigentes.

Una manada debe estar compuesta por un mínimo de una seisena y un máximo de cuatro, pueden ser mixtas o separadas por género, según lo decida la Junta de cada Grupo Guía y Scout. Se debe contar con un dirigente por cada seisena como mínimo, toda Manada mixta tiene que poseer dirigentes tanto masculinos como femeninos.

Las actividades que se realizan en la Sección involucran a toda la Manada, en consecuencia se promueve un sentimiento de "Familia Feliz".

El Consejo de la Roca es el espacio formal de toma de decisiones, participan todos los Lobatos y las Lobatas. Lo facilita un miembro del equipo de dirigentes y en él se discuten las propuestas del

Consejo de la Manada (equipo de adultos).

LA TROPA GUÍA Y SCOUT

La Patrulla es la unidad básica de la Tropa Guía y/o Scout, la cual tiene sus símbolos, actividades y un espacio formal de toma de decisiones llamado Consejo de Patrulla, en el que participan todos sus integrantes.

La Patrulla está integrada por seis u ocho Scouts o el mismo número de Guías, pero no puede ser mixta.

La Patrulla es dirigida por el guía electo por sus compañeros. Su labor principal es coordinar el trabajo. Las personas que integran la Patrulla evalúan la labor del guía cada Ciclo de Programa. Este puesto no es permanente, por tanto, es recomendable su rotación a fin de que diversos miembros puedan ocupar el cargo; sin embargo, por las características de los jóvenes a esa edad se requiere que ejerza el puesto al menos seis meses para que pueda experimentar, equivocarse y aprender. La decisión del cambio corresponde al Consejo de Patrulla.

La agrupación de las diferentes Patrullas conforma la Tropa, que puede operar de distintas formas, según lo decida la Junta de Grupo, y de acuerdo al enfoque de género más adecuado:

Tropa Scout: conformada por un mínimo de dos y un máximo de cuatro Patrullas de Scouts, además, un Dirigente por cada una,

Tropa Guía: contiene un mínimo de dos y un máximo de cuatro Patrullas de Guías; una dirigente por Patrulla.

Tropa Guía y Scout: formada por un mínimo de dos y un máximo cuatro Patrullas, ya sea de Guías o de Scouts; una o un Dirigente por cada Patrulla Guía y Scout, respectivamente.

El Consejo de Guías de Patrulla es el organismo que gobierna la Sección. Está conformado por los Guías (usualmente, participan los Subguías, cuando la Tropa tiene dos Patrullas), quienes participan con derecho a voz y voto, y el equipo de Dirigentes, que participa sólo con derecho a voz. El responsable de la Sección tiene derecho a "veto" cuando las decisiones tomadas sean contrarias a la Promesa y la Ley o cuando la integridad de las personas esté en peligro.

La Asamblea de Tropa se encuentra conformada por la totalidad de los jóvenes; es coordinada por el presidente del Consejo de Guías de Patrulla, quien participa sin derecho a voto. La asamblea corresponde al organismo que en coordinación con el Consejo de Tropa (Equipo de Dirigentes) decide las normas que rigen la Tropa y las actividades a desarrollar en cada Ciclo de Programa; debe haber un equilibrio entre las actividades de Tropa y las de la Patrulla (este tema se aborda en el apartado Ciclo de Programa).

WAK TSURÍ

El Equipo es la célula básica de la Wak Tsurí y está compuesto por cuatro u ocho Tsurís y sus respectivos consejeros. Puede ser mixto o estar separado por género, según lo disponga la Junta de Grupo.

El Equipo nombra un coordinador que se encarga, entre otras tareas, de coordinar las reuniones de Equipo y de participar en las reuniones del Consejo de Wak como representante. Se

recomienda que la Coordinación se elija en cada ciclo de Programa.

Los diferentes equipos conforman la Wak Tsurí, en esta sección al igual que en otras deben trabajar dirigentes masculinos y femeninos. Además, trabaja a relación de ocho jóvenes por adulto.

Los espacios de gobierno son:

El Consejo de Equipo, integrado por todas las personas que forman el equipo. El responsable de definir y proponer tanto las actividades como los proyectos de Wak, además evalúa la Progresión Personal.

El Consejo de Wak, lo componen los coordinadores de Equipo y los Sa Wukires.

La Asamblea de Wak está conformada por todos los Tsurís; la preside uno de los Coordinadores de Equipo, definido previamente en el Consejo de Wak. Este órgano es el encargado de seleccionar las actividades de Wak para cada Ciclo de Programa, aprobar las normas que rigen la Sección y conocer aspectos generales que afectan a toda la Wak. Los Sa-Wukires participan con voz, pero sin voto.

COMUNIDAD DE GUÍAS MAYORES Y ROVERS

La Comunidad se basa en una estructura de Individuos Asociados.

El Consejo de Comunidad, integrado por todos los miembros juveniles, es un espacio formal de deliberación, debate y planificación. Este es presidido por el Coordinador. Quien es consejero tiene un rol de orientación y apoyo, pero sin derecho a voto.

Se recomienda que haya una persona adulta por cada ocho jóvenes. Según el género (masculino o femenino) de los miembros juveniles, así debe ser el de los dirigentes.

El Comité de Comunidad se encarga de la administración de la Comunidad. Es presidido por la Guía Mayor o Rover, "Coordinador", y su integración depende de las características de cada Comunidad. Este ente como mínimo debe contar con una coordinación, una tesorería y una secretaría; se recomienda que todos los puestos se elijan cada ciclo de programa.

2. MARCOS SIMBÓLICOS

El Marco Simbólico (OSI, 1993) es un ambiente de referencia que refuerza la vida en común de los pequeños grupos y las Secciones, y contribuye a dar coherencia a todo lo que se hace. Está constituido por un conjunto de elementos vinculados entre sí, tales como símbolos, acciones, palabras, gestos, signos, tradiciones, actividades fijas, además de un fondo motivador relacionado con los intereses y necesidades de los jóvenes en cada grupo de edad. Este último es un "telón de fondo", referente que enriquece tanto el juego como la vida de grupo en general, y apoya la tarea educativa. Alude a elementos fantásticos y/o referenciales propios de cada actividad que se realiza en cada Sección.

El Marco Simbólico ofrece ventajas educativas desde diferentes aspectos:

- Permite a los Dirigentes presentar los valores Guías y Scouts de manera atractiva, y ayuda a los jóvenes a identificarse con estos.
- Refuerza el sentido de pertenencia a un grupo que se encamina a un mismo propósito.
- Incentiva la imaginación y desarrolla la sensibilidad.
- Da unidad a las actividades que se realizan.
- Motiva y da importancia al logro de objetivos personales.

El Marco Simbólico estimula a los miembros juveniles a ir más allá de la vida cotidiana, así transforma lo ordinario en extraordinario, lo imposible en posible, lo imperceptible en algo intuitivo. Esto se logra cuando se pone ante los ojos y en el corazón aquellas realidades que habitualmente no se advierten.

Para que esa transformación se produzca, todos los componentes del Marco Simbólico deben guardar estrecha relación. Por ejemplo, los nombres de las Etapas de Progresión Personal y de las actividades principales, las características de las ceremonias, y el diseño de las insignias están fuertemente vinculados al marco simbólico de la sección.

El propósito no es mantener a los miembros juveniles en un mundo artificial simulado. Simplemente, corresponde a un modo de usar una herramienta educativa, cuyo objetivo es enriquecer la vida de estos, vinculada al juego, la imaginación y la creatividad. Por consiguiente, el marco simbólico necesita evolucionar gradualmente.

PROGRESIVIDAD DE LOS MARCOS SIMBÓLICOS

Sección	El Marco Simbólico es	Propone a los/ las niños y jóvenes	Como Fondo Motivador utiliza	La progresión del aprendizaje por el servicio	El énfasis está en
Manada	La Fantasía	Ser parte del Pueblo Libre del Seonee	Las historias de "El Libro de las Tierras Vírgenes"	Hacer una buena acción diaria y la buena acción de Manada	El juego dentro de un marco de fantasía como forma de aprehender la realidad.
Tropa	La Aventura de la Exploración de Nuevos Territorios	Ser exploradores y exploradoras de nuevos territorios	Las Grandes Aventuras y Exploraciones	La buena acción diaria y la buena acción de Patrulla	El gusto por explorar El compartir con amigos: la pandilla El pequeño grupo se apropia de un territorio

Wak	La Aventura del Descubrimiento	Descubrir su propia realidad, la de su entorno y cómo transformarlos	Ambiente Indígena	El gesto solidario es el Proyecto de Servicio como participación en la localidad	Descubrir los caminos interiores (relación con uno mismo) Descubrir los caminos exteriores (relación con los demás y Dios) El compartir en grupo
	El Compromiso personal con la Vida	Un compromiso personal y solidario, el actuar autónoma y responsablemente, como persona comprometida y proponerse un proyecto de vida acorde con los Principios, la Ley y la Promesa.	Pertenencia a una Hermandad de Reto, Servicio y Aire Libre	El servicio junto a otros como compromiso solidario	El proceso de auto formación a elección libre de sus propios objetivos de vida y la toma de acciones para alcanzarlos.

EL MARCO SIMBÓLICO EN LAS DIFERENTES SECCIONES

El marco simbólico de cada una de las secciones está construido a partir de los intereses y necesidades de los participantes según su grupo de edad.

En la Manada: el ambiente de fantasía es fundamental, utiliza como fondo El Libro de las Tierras Vírgenes.. La fantasía no es una forma de evasión de la realidad sino una manera de comprenderla. Se trata de jugar con símbolos e imágenes que representan conceptos y valores como la amistad, la vida, la alegría.

En la Tropa: se propone la aventura de la exploración de nuevos territorios. Esto se apoya en tres dinamismos: el gusto por explorar (el despliegue físico, uso del ingenio), el interés por la apropiación de nuevos territorios y la pertenencia a un grupo de amigos (la pandilla).

Poco a poco, los personajes ficticios de la etapa anterior son sustituidos por hechos, como las grandes exploraciones, y personas reales.

En la Wak: el objetivo es el descubrimiento de sí mismo, los otros y del mundo: ser tanto constructor como artesano de caminos interiores y exteriores.

La adolescencia es tiempo de un fuerte crecimiento interior (caminos, identidad, autonomía de pensamiento, crisis). Los caminos interiores se construyen en el encuentro con el otro y con otras realidades (caminos exteriores: relaciones de amistad, de pareja, con la familia, la localidad y el gesto solidario como servicio).

En la Comunidad: abarca el desafío a participar comprometida y solidariamente en el mundo

adulto, asumiendo un compromiso personal con la vida. La Comunidad es una hermandad de reto, servicio y vida al aire libre que procura la construcción de un mundo mejor.

EL MÉTODO GUÍA Y SCOUT

1. DEFINICIÓN

Se entiende método como un conjunto de pautas y procedimientos que constituyen un todo integrado, en donde se combinan diversos elementos para llevar a cabo correctamente una acción.

El Método Guía y Scout se desarrolla con el fin de que los miembros juveniles adopten los principios propuestos, y procuren ser el hombre y la mujer a los que el Guidismo y el Escultismo aspira bajo la premisa del Propósito del Movimiento.

Este método se define como un sistema de autoeducación progresiva mediante:

- La Adhesión voluntaria a una Promesa y una Ley.
- El Aprender haciendo.
- Un Sistema de equipos (grupos naturales).
- La Presencia estimulante, pero no interferente del adulto.
- Un Sistema de aprendizaje progresivo e individual.
- La Vida en naturaleza.
- Un Marco Simbólico .

2. UN SISTEMA DE ELEMENTOS EDUCATIVOS

El Método Guía y Scout está concebido como un sistema, por tanto, debe ser considerado como un grupo de elementos educativos interdependiente que forman un todo integrado. Por ello, la palabra método es utilizada en singular, pues cada elemento puede ser considerado como tal.

Estos elementos han sido puestos en práctica de forma aislada en otras instancias o propuestas educativas, sin embargo, se habla del Método Guía y Scout sólo cuando todos estos aparecen combinados en un sistema educativo integrado, y, en mayor o menor medida, contribuyen al un fin específico: el propósito del Movimiento.

Los elementos son inseparables

Cada elemento tiene una función educativa y complementa la acción del otro. Si cualquiera de los ellos está ausente o no se utiliza dentro del enfoque concebido, el sistema por un lado no puede alcanzar el propósito original, por otro, no caracteriza el accionar del Movimiento como tal. En consecuencia, deben ser utilizados correcta y consistentemente para el logro tanto del propósito Guía y Scout como de sus principios.

3. ELEMENTOS DEL MÉTODO

- **Adhesión voluntaria a la Promesa y a la Ley**

En ambas se sintetizan los fundamentos y la propuesta de vida que hace el Movimiento Guía y Scout a las personas. Su adhesión es voluntaria.

Por un lado, la Ley es el medio por el cual se presenta, sencilla y comprensiblemente, el Proyecto Educativo a los miembros juveniles.

En la Promesa, los miembros juveniles establecen un compromiso consigo mismo, los demás y con un Ser Supremo, para cumplir y vivir de acuerdo a la Ley. Ésta se puede definir como un marco de valores de vida claro, retador y posible de alcanzar en la cotidianidad.

Se encuentran entonces tres aspectos fundamentales: primero, un código de conducta; segundo, la adhesión a éste es voluntaria; y tercero, el compromiso es ante sí mismos, los demás y ante un Ser Supremo.

- **El Aprender haciendo**

Este es uno de los aspectos claves en el éxito del Método educativo del Movimiento. Baden Powell lo menciona en Guía para el Jefe de Tropa. El principio motriz del Escultismo es estudiar las ideas del muchacho y animarlo a que se eduque por sí solo en vez de esperar a recibir instrucción.

La educación del movimiento es activa, plantea que los miembros juveniles aprendan por sí mismos a través de la observación, el descubrimiento, la elaboración, la innovación y la experimentación.

El escenario es el aire libre, medio privilegiado donde se realiza la gran mayoría de las actividades Guías y Scouts.

La acción también se da en las actividades de servicio a los demás. Por medio de éstas, los miembros juveniles van aprendiendo el valor de la solidaridad, exploran la realidad en la que viven, se conocen a sí mismos y construyen su auto imagen, descubren otras dimensiones culturales y sociales, además estimulan el ir tomando iniciativas de cambio y mejoramiento de la vida en la comunidad.

La acción de los miembros juveniles es el juego: jugando aprenden. Así, este se convierte en el elemento del Método, por el cual se integran a la vida de grupo y es la forma como el Movimiento se les presenta.

- **Un Sistema de equipos (Grupos Naturales)**

Este elemento consiste en la integración de niños, niñas o jóvenes de edades similares a pequeños grupos. Estos equipos aceleran el sentido de pertenencia a una sociedad, se identifican con objetivos compartidos, enseñan a establecer vínculos afectivos con otras personas, entregan responsabilidades que crece de forma progresiva, dan confianza en sí mismos y crean un espacio educativo privilegiado para crecer y desarrollarse.

La diferencia entre un grupo de pares y el sistema de equipos es que estos se organizan e identifican bajo elementos específicos, de acuerdo con el nivel de desarrollo en el cual se ubican, no sólo para desarrollar actividades, sino para tomar decisiones, organizar su trabajo y relacionarse con los adultos encargados.

- **La presencia estimulante, pero no interferente del adulto**

En el proceso de crecimiento de los miembros juveniles, la persona adulta permanece como tal, se incorpora alegremente al dinamismo juvenil, dando testimonio de los valores del Movimiento y ayudando a las y los miembros juveniles a descubrirse a sí mismos.

Este estilo permite establecer relaciones horizontales de cooperación para el aprendizaje, facilita el diálogo intergeneracional y demuestra que el poder y la autoridad se pueden ejercitar al servicio de quienes se educa.

- **Un sistema de aprendizaje progresivo e individual**

El Movimiento Guía y Scout desarrolla un sistema de aprendizaje progresivo e individual que busca ayudar a cada integrante a asumir consciente y activamente su “Plan de Progresión Personal” (PPP).

Para que este sistema funcione, es necesario que cada participante sea consciente de su propio nivel de desarrollo y que se sienta estimulado a progresar. Para ello, el Movimiento presenta una serie de objetivos que encaminan de manera progresiva al cumplimiento del Proyecto Educativo. Dichos objetivos se agrupan en áreas de crecimiento basadas en las necesidades del desarrollo armónico de los miembros juveniles (Afectividad, Carácter, Corporalidad, Creatividad, Espiritualidad, Sociabilidad), además se ajustan a sus posibilidades según la edad, para cada etapa de desarrollo, reciben los objetivos de forma atrayente y retadora.

- **Vida en Naturaleza**

La naturaleza es el ambiente educativo por excelencia para conseguir el aprendizaje a través de la acción, marco ideal para desarrollar cada una de las actividades Guías y Scouts. Aquí, cada miembro juvenil se prueba a sí mismo a cada momento al medir sus capacidades junto con sus compañeros de grupo, sea este la Manada, la Patrulla o el Equipo.

Al enfrentarse a los desafíos que la naturaleza provee, el participante estimula su capacidad creadora, mientras habilidad para resolver problemas se agudiza al máximo.

En este marco, también, la Guía y el Scout toman conciencia de su propia naturaleza y trascendencia. El contacto con la naturaleza, idealmente a través del campamento, es un aspecto fundamental del Método, sin vida al aire libre no hay Guidismo ni Escultismo, pues los participantes se relacionan con su entorno como una criatura más de la Creación.

- **Marco Simbólico**

El Marco Simbólico es un conjunto de recursos metodológicos constituidos por nombres, símbolos, uniforme, cantos, juegos, gestos, saludos y muchos otros elementos educativos que el Movimiento busca promover.

Por tanto, aprovecha la inclinación natural de los miembros juveniles por la imaginación, aventura, creatividad e inventiva, y, por el simbolismo. Así, contribuye a estimular el desarrollo en las distintas áreas de crecimiento, identificarse con los valores del Movimiento, crear un sentido de identidad y estimular la solidaridad dentro del grupo.

Bibliografía

- Proyecto Educativo, Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica.
- Asociación Mundial Guía Scout. 1998. Directrices para Programas Educativos.
- Oficina Scout Interamericana. 2001. Guía para Dirigentes de la Rama Scout.
- .2002. Fundamentos de Pedagogía Scout, San José: EUNED.
- Aristigueta, Adolfo. 1989. El Gran Juego.
- Oficina Mundial del Movimiento Scout. . Política Mundial de Programa.

LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS (Guía para Dirigentes de la Rama Scout, OSI, 2001.)

En el Movimiento Guía y Scout, los miembros juveniles aprenden haciendo, por lo que en los pequeños grupos (seisenas, patrullas, equipos) y en la Sección todo se realiza bajo la forma de actividades. Ellos son los protagonistas de estas, ya que las proponen, eligen y asumen. Parte importante de la responsabilidad es prepararlas, desarrollarlas y evaluarlas, junto con los Dirigentes.

En su participación en las actividades, los miembros juveniles adquieren experiencias personales que contribuyen a incorporar en su comportamiento las conductas deseables propuestas por los objetivos educativos de una manera directa y progresiva.

Entre las actividades y los objetivos educativos que se proponen no existe una relación directa e inmediata, esto es, la realización de una actividad no produce automáticamente el logro de un determinado objetivo.

El conjunto de actividades que realizan los pequeños grupos y las Secciones, a través de las sucesivas y múltiples experiencias que genera, contribuye progresivamente a que se logren los objetivos personales. Esto significa que al término de una actividad, ésta se debe evaluar en sí misma; los objetivos educativos no deben utilizarse para justificar una actividad particular.

La evaluación del desarrollo personal de los jóvenes, es decir, e su Progresión, se realiza en un tiempo diferente.

ACTIVIDADES INTERNAS Y EXTERNAS

Los objetivos personales consideran la totalidad de la vida de los jóvenes. Esta comprende una gran variedad de actividades, muchas de las cuales no están conectadas con la vida de grupo de la Sección. Así, se distingue entre actividades internas y externas. Las primeras son las que se realizan por iniciativa de su Programa de actividades en los pequeños grupos y en la Sección o fuera de ellas. Mientras que las externas abarcan las que los jóvenes efectúan fuera y sin vinculación directa de sus patrullas y de la sección.

La acción de los dirigentes se refiere principalmente a las actividades internas, pero no se pueden desentenderse las externas.

Los jóvenes, además de participar en el Movimiento Guía y Scout, son alumnos de una escuela, hijos de una familia, miembros de una religión, practican un deporte, interpretan algún instrumento, integran un grupo de amigos, se vinculan a diferentes grupos sociales. Como los Dirigentes - junto con sus compañeros - motivan el avance, orientan el desarrollo y contribuyen a la evaluación de todos los objetivos propuestos a los jóvenes, deben estar atentos a las actividades que estos desarrollan, ya que ellas influyen en su personalidad. Por supuesto

que no se trata de evaluar cada una de las actividades externas, ni mucho menos de intervenir o interferir en ellas, pero los efectos que producen y la forma como se proyectan en ellas, deben ser considerados de un modo general en la evaluación de su progresión.

ACTIVIDADES FIJAS Y VARIABLES

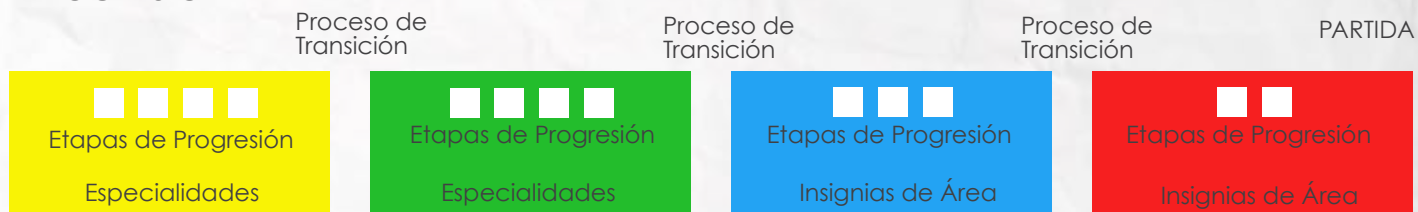
El conjunto de actividades que se llevan a cabo permite a los jóvenes adquirir experiencias que contribuyen al logro de sus objetivos; además, construyen el ambiente llamado “vida de grupo”, las experiencias en los pequeños grupos y en la Sección.

Esto significa que a través de las actividades se logran los objetivos y se concretan en la práctica los distintos elementos que componen el Método Guía y Scout.

Esta doble función de las actividades permite clasificarlas en fijas y variables:

Una actividad fija es aquella que	Las actividades variables, en cambio,
Utiliza una misma forma y generalmente tiene relación con un mismo contenido	Utilizan formas variadas y se refieren a contenidos muy diversos, según las inquietudes expresadas por los jóvenes
Necesitamos realizarla frecuentemente para crear el ambiente propio del Método Scout; y	No se repiten continuamente, salvo que los jóvenes deseen hacerlo y después de transcurrido cierto tiempo; y
Contribuye de manera genérica al logro de los Objetivos Educativos.	Contribuyen a la obtención de uno o más Objetivos Educativos claramente individualizados.

PREGRESION



PROMESA

Cuando el miembro juvenil la solicite; se realiza sólo una vez durante su vivencia en el Movimiento.

HERRAMIENTAS

Miembro Juvenil

Cartillas Mis primeros pasos en la Manada Insignias Especialidades	Bitácoras Insignias Especialidades	Agenda Insignias de Área	Memoria Carta de la Comunidad Plan Personal de Acción Insignias Pines
Guía para el Dirigente Actividades educativas Folletos de Especialidades Fichas y cuadros de Progresión	Manual para el Dirigente Actividades Educativas Fichas y cuadros de Progresión	Manual para el Dirigente Actividades Educativas Fichas y cuadros de Progresión	Manual para el Dirigente Actividades Educativas Fichas y cuadros de Progresión

Dirigente

1. LAS ÁREAS DE CRECIMIENTO

Éstas representan cada una de las dimensiones de la personalidad del ser humano y en conjunto comprenden la totalidad de sus expresiones. Se desarticulan con fines didácticos y organizativos, pero se trabajan de forma íntegra.

Dimensión	AREAS DE CRECIMIENTO	DESCRIPCIÓN
Cuerpo	Corporalidad	Desarrollar la parte de responsabilidad que le corresponde a la persona en el crecimiento y funcionamiento de su cuerpo.
Inteligencia	Creatividad	Desarrollar la capacidad de pensar, innovar y utilizar la información de manera original y relevante.
Voluntad	Carácter	Desarrollar la disposición permanente de la voluntad para organizar las fuerzas e impulsos de la persona de acuerdo a un principio regulador de naturaleza ética.
Afectividad	Afectividad	Desarrollar la capacidad de obtener y mantener un estado interior de libertad, equilibrio y madurez emocional, integrando la vida afectiva al comportamiento.
Ser social	Sociabilidad	Desarrollar la dimensión social de la personalidad con énfasis en el aprendizaje y práctica de la solidaridad.

2. LOS OBJETIVOS EDUCATIVOS

Estos son conocimientos, actitudes o habilidades deseables en los miembros juveniles; son posibles de acuerdo al grado de desarrollo de los mismos y están organizados por áreas de crecimiento. Proponen el aprendizaje de saberes (conocimiento), valores (ser) y procedimientos (hacer).

Estos objetivos se presentan para cada miembro juvenil de una forma atractiva y retadora, con el fin de que los asuman como parte de su reto personal. Pueden aceptarse, modificarse sustituirse según las características de estos. Además, se plantean graduales, es decir que aunque son los mismos para cada área, se adaptan conforme el avance de cada sujeto.

El planteamiento de objetivos educativos reconoce que el individuo tiene conocimiento externo al Movimiento que le ayuda en el cumplimiento de estos.

3. LA PROGRESIÓN PERSONAL

Ésta es la forma como se evalúan y reconocen tanto las conductas como las actitudes de los protagonistas a partir de los juegos y actividades que han elegido con la asesoría de los adultos.

“El esquema progresivo explica como cada joven puede fijar sus objetivos personales basándose en los objetivos educativos de Sección propuestos por la Asociación.” (OMMS, Programa de Jóvenes: Una Guía para el Desarrollo del Programa)

La propuesta Educativa del Movimiento Guía y Scout motiva en los miembros juveniles la construcción de planes de acción personalizados y orientados a su desarrollo integral.

La Progresión Personal está organizada a partir de las áreas de crecimiento. Se operativiza en los Objetivos Educativos de cada Sección y en las diferentes etapas de ascenso .

CARACTERÍSTICAS DE LA PROGRESIÓN PERSONAL

Es gradual: evoluciona de lo simple a lo complejo, de acciones de corta duración a proyectos de mediano plazo (de acuerdo a la Sección).

Es personalizada: centrada en la persona que aprende. El Programa de jóvenes se adecua a las necesidades de cada participante.

Es integral: entiende a la persona como totalidad en todos los aspectos relacionados con el entorno, lo trascendente y consigo mismo.

Es proceso y producto: proceso en la medida que no termina nunca de complementarse, cada nueva acción permite a los miembros encontrarse con su propia naturaleza humana y proyectarse como personas. Producto porque acciones con una forma de ser particular y un aumento en el nivel de compromiso y responsabilidad pueden observarse.

Está organizada en etapas: si bien es un Proceso Educativo continuo, la Progresión Personal se divide en etapas para atender mejor el desarrollo de cada niño, niña o joven.

Promueve el protagonismo de los miembros: alienta el desarrollo personal de éstos. De modo que ellos definen, a partir de experiencias de logro, su propio curso de acción. En forma gradual, desde los Lobatos y Lobatas hasta los Rovers y Guías Mayores, la Progresión los invita a constituir en sí mismos personas autónomas y estables tanto física como emocionalmente: capaces de tomar decisiones éticas y de generar un cambio personal.

Es una herramienta educativa: por medio de las acciones que realizan, los protagonistas aprenden saberes, procedimientos y actitudes; por un lado, desarrollan la reflexión, por otro, el análisis de sí mismos y su entorno. En consecuencia, se construyen como humanos capaces de generar un cambio personal y comunitario en los ambientes donde se desenvuelven.

EL PROCESO DE LA PROGRESIÓN PERSONAL

Se refiere a los diferentes momentos que vive un miembro juvenil dentro de una Sección. Cada uno de estos implica un conjunto de acciones que permite el logro de los objetivos propuestos, la integración a la Sección, asumir responsabilidades y la preparación para el traspaso a la siguiente etapa o el egreso del Programa.

Período de Introducción

Este consiste en un proceso de duración variable, generalmente de dos a tres meses. Inicia cuando un nuevo integrante llega a la Sección, puede que venga de otra o de fuera del Movimiento. Termina en el momento en que inicia su Progresión a la etapa correspondiente.

Aunque el nuevo integrante se incorporara con otros simultáneamente, este período es personal..

Durante este, el nuevo integrante:

- Se familiariza con la Sección y aprende a reconocer sus nombres, símbolos, estructura.
- Establece vínculos con personas de su edad y sus Dirigentes, especialmente con el encargado del seguimiento de la Progresión.
- Conoce, a través de la vivencia en la Sección y de la orientación del Dirigente, el significado tanto de la Promesa como de la Ley Guía y Scout.
- Se ubica en el “Pequeño Grupo” que le corresponde.
- Conoce, con la orientación del Dirigente y la ayuda de las diferentes herramientas, el sistema de Progresión Personal.

El Dirigente aprovecha esta etapa para:

- Crear vínculos con el nuevo integrante.
- Brindarle la información sobre la sección, el Grupo, y la Promesa y Ley.
- Formarse una opinión sobre el avance de los objetivos propuestos en la Progresión Personal.

Los compañeros de la Sección también colaboran en el proceso de inducción, su participación aumenta conforme su grado de madurez y experiencia..

La Promesa

“Cuando el joven haya comprendido lo que se espera de su honor después de su iniciación, el Dirigente debe tener plena confianza en él para encargarle la ejecución de algunas responsabilidades. En sus acciones debe demostrarle que lo considera responsable” (Powell,)

La Promesa, como establece el Método Guía y Scout, es un compromiso libre y voluntario que el nuevo integrante hace una vez que ha concluido su periodo de introducción, se considera preparado y cuando desea realizarla.

Ella representa el compromiso personal del nuevo integrante de tratar de vivir bajo los preceptos de la Ley Guías y Scouts. Por lo tanto, la labor del Dirigente es brindarle, a lo largo del “periodo de introducción”, la información necesaria para tomar la decisión de realizarla. Una vez que el niño, niña o joven toma la decisión de hacer la Promesa, el Dirigente organiza la ceremonia respectiva en el lugar y momento ideal.

La Ceremonia reviste especial importancia, pues representa el compromiso personal con la Ley Guía y Scout.

No obstante, la Promesa no es requisito para que un miembro inicie las etapas de Progresión.

Las Etapas de Progresión

Éstas reconocen el avance en el crecimiento del protagonista, este ha sido evaluado en el logro

de los objetivos propuestos para su rango de edad. Se identifican por una insignia que se entrega al inicio de la etapa.

La Progresión inicia en el punto donde se encuentra el crecimiento del actante cuando va a ingresar al Movimiento, según se determinó en el proceso de inducción.

El conjunto de objetivos educativos es un programa para la vida.

EL MÁXIMO ADELANTO

Considerando las características de la Progresión Personal, al finalizar el programa se entregará un reconocimiento a quienes cumplan con los siguientes aspectos:

Vivencia de la Promesa y Ley de acuerdo a la edad

A quien se le otorgue el máximo adelanto debe mostrar una vivencia de los valores fundamentales del Movimiento acorde a su edad.

Actitud de servicio a los demás

El servicio es uno de los aspectos fundamentales del Movimiento, por tanto es importante que quien vaya a obtener la distinción, demuestre (de acuerdo a su edad) que ha incorporado en su vida el servicio a los demás.

El compromiso con la Sección a la que pertenece

El protagonista debe mostrar un verdadero compromiso, identificación y actividad con la Sección a la que pertenece.

Cumplimiento de la mayoría de los Objetivos Educativos

Esto se realiza en coordinación con el dirigente y de acuerdo a las características personales y al rango de edad de cada actor. Se debe mostrar un acercamiento al perfil de salida que se propone para cada Sección.

Estar dentro del rango de edad establecido para la Sección

Salvo casos de excepción debidamente analizados, el otorgamiento del Máximo Adelanto se da dentro del rango de edad establecido para cada Sección, se recomienda no excederlo más tres meses.

Sin embargo, el máximo adelanto no representa el pase a la próxima sección, por lo que la dirigencia debe solicitarlo con antelación al límite del rango de edad recomendado para la respectiva sección.

¿Quién otorga la insignia de reconocimiento?

La dirigencia de cada sección ha tomado en cuenta la opinión cada ejecutante, de sus pares, dirigentes y de la Jefatura de Grupo.

El área de Programa de Jóvenes vela porque los aspirantes al máximo adelanto se encuentren dentro de los lineamientos establecidos (edad, faltas graves en la participación en eventos, entre otros).

¿Qué pasa si la dirigencia quiere entregar la insignia y la Jefatura de Grupo no está de acuerdo?

Los dirigentes son los responsables del seguimiento de la progresión de cada joven y como tal deben informar al Jefe de Grupo los detalles por los cuales consideran que una persona es merecedora del reconocimiento; por tanto, el Jefe de Grupo, como encargado de velar por la calidad del programa educativo que se imparte en cada sección del grupo y con base en el seguimiento que realiza a las diferentes secciones, debe estar de acuerdo y dar su visto bueno para otorgar el reconocimiento. En caso de oponerse, la situación se elevará al área de Programa de Jóvenes para que pueda, basado en el testimonio de las partes, aclarar si cabe o no el reconocimiento particular.

¿Qué trámites se deben cumplir?

Se debe enviar la boleta respectiva por medio de la Oficina Regional o el área de Programa de Jóvenes.

¿Cuál es la edad máxima para obtener el reconocimiento en cada Sección?

Dado que la progresión personal es un proceso las edades, las siguientes son las establecidas como límite para cada sección:

- 11 años no cumplidos para Manadas
- 15 años no cumplidos para Tropas
- 18 años no cumplidos para Wak Tsurí
- 21 años no cumplidos para Comunidades

Cualquier excepción a esta norma debe ser consultada en el área de Programa de Jóvenes.

INCLUIR PLAN MÍNIMO

PROCESO DE TRANSICIÓN (Basado en documento de Dirigentes, Grupo 85.)

Transición es cambio y este es resistencia. Ambas son dimensiones de un mismo proceso. Las resistencias pueden preverse si el proceso de transición se lleva a cabo ordenadamente y adaptándose a las características del miembro juvenil que lo está viviendo.

El cambio es administrado si:

- o Se planifican los pasos y secuencias.
- o Hay énfasis en el proceso.
- o Se da seguimiento de las acciones.
- o Se pone atención a cada individuo, a sus circunstancias personales y resistencias, de modo que se pueda una reducción de estas últimas.

Algunas de las resistencias que dificultan el éxito del traspaso y la continuidad en el programa tienen relación con:

A Nivel del joven

- La necesidad de seguridad: preferencia por lo conocido antes de lo desconocido.
- Las relaciones afectivas o dependencia con sus pares y adultos en la sección en que, al momento, desarrolla su vida de grupo.
- Las interpretaciones contradictorias respecto al cambio, sus alcances y objetivos; es decir, se enfrentan incoherencia sobre lo que sucederá en la siguiente sección.
- La falta de claridad respecto a los beneficios del cambio: no se siente que haya algo interesante, atractivo y motivante en la siguiente sección.

En el lado del Dirigente

- Falta de una visión integral de la progresión personal: no se ve la trascendencia de las secciones en un programa basado en el aprendizaje paulatino e individual, donde cada joven debe ceder espacio a los que le siguen y tomar nuevos retos cada día.
- Como consecuencia de lo anterior, se da el sentimiento de "Pérdida de calidad" de la sección.

En síntesis, algunos miembros de ambos grupos, cuando se da la transición entre Secciones, presentan una resistencia originada en la falta de una visión integral con respecto a la progresión personal.

Toda transición a cualquier sección es necesaria. No obstante, genera conflictos emocionales: duelo por un lado, un reto por otro. Como en cualquier duelo, hay fases de negación, resistencia, exploración y compromiso.

Es de suma importancia motivar al miembro juvenil a que continúe su vida como protagonista en el Movimiento y que el compromiso le permita disfrutar la siguiente Sección tanto o más de la que vive actualmente en el Programa. De una comunicación abierta y sincera depende que un miembro juvenil continúe su crecimiento personal en el Grupo.

La iniciativa para el Período de Transición debe ser tomada en la Sección donde está el participante en coordinación con sus Dirigentes, quienes son los que mejor le conocen.

¿Qué es el Proceso de Transición?

- Es la etapa de enlace desde la Sección donde se está hacia la siguiente.
- El tramo final de la experiencia de un miembro juvenil en la Sección donde se encuentra actualmente.
- El espacio donde el participante tiene tiempo para despedirse de sus compañeros de Sección y comenzar a tener contacto con siguientes al participar ocasionalmente de las actividades que ellos realizan.

El Proceso y acciones importantes que lo permiten

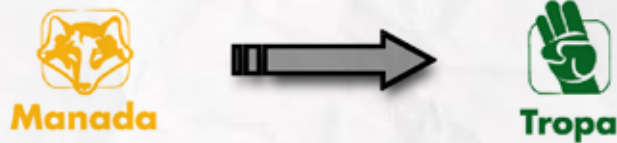
1. Reunión del Dirigente con el miembro juvenil para discutir la necesidad de iniciar el Proceso de Transición.
2. Reunión del Dirigente de esa Sección con los de la siguiente para comunicarles la necesidad de iniciar el Proceso de Transición del integrante. Presentación de estos.
3. Los Dirigentes y los miembros de la Sección que recibe proponen a qué actividades podrá y/o deberá asistir el futuro adepto.
4. Dirigente y miembro juvenil deciden a cuáles de las actividades que ofrece la siguiente Sección asistirá.
5. Dirigente concreta una reunión con el de la siguiente Sección y con los padres del miembro juvenil.
6. Reuniones informales periódicas de Dirigentes con el participante para conocer su interacción en la siguiente etapa.
7. Ambos Dirigentes se reúnen para discutir el nivel de progresión del individuo.
8. El Consejo de Sección propone la fecha del Traspaso al Consejo de la siguiente Sección.
9. Se realiza el Traspaso en un ambiente feliz porque el miembro juvenil continúan su vida Guía y Scout en otro nivel.
10. Generalmente, el proceso dura entre tres y seis meses. Inicia cuando el niño, niña o joven empieza mostrar las características descritas.

MANADA

Corresponde a niños y niñas entre los 7 y 11 años de edad. Su programa tiene como base la fantasía, dentro del marco de El libro de las tierras vírgenes, de Rudyard Kipling. Dentro de las principales características que debe presentar un niño al ingresar aquí están:

- Capacidad para seguir instrucciones
- Manejo de límites
- Etapa de autonomía
- Creer en el ambiente de fantasía
- Apertura a las habilidades sociales (relación con sus iguales)
- Motora fina semidesarrollada

El paso a la siguiente Sección se puede dar desde que el participante cumple los 10 años hasta cuando llega a los 11 años, según el nivel de madurez con que cuente.



Los aspectos a considerar para iniciar el proceso de transición son:

- Desmotivación ante las actividades de la Manada.
- Capacidad para tomar decisiones de forma independiente (con poca ayuda de la Dirigencia).
- Mayor habilidad para tomar la responsabilidad en las tareas asignadas.
- Incredulidad ante el ambiente de fantasía.
- Mayor interés por las actividades que desarrolla la Tropa.
- Más necesidad de actividades que impliquen retos individuales.
- Un alto grado de competitividad.

TROPA GUIA Y SCOUT

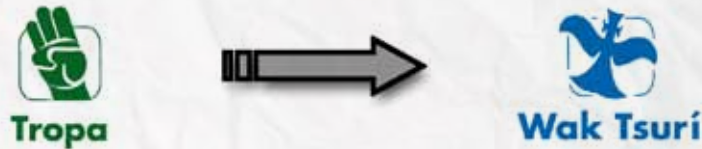
Una persona puede ingresar a la Tropa después de haber cumplido los 10 u 11 años de edad, dependiendo del nivel de madurez con que cuenta para integrarse al Programa de la Sección, para esto se espera que tenga:

- Independencia para tomar decisiones, a partir de reglas generales e instrucciones de trabajo.
- Capacidad para analizar y decidir en diferentes situaciones.
- Disposición y motivación para asumir tanto retos como aventuras personales.
- Habilidad para integrarse efectivamente al trabajo en equipo.
- Disposición para comprender, respetar y practicar las reglas establecidas por los miembros de su equipo.

En los casos de quienes provienen de la Manada, la evaluación de las condiciones señaladas la efectúan los Dirigentes de ambas Secciones y con el niño. En el caso de los que ingresan por

primera vez, estas condiciones se discuten con ellos y sus padres.

El paso de la Tropa a la Wak se debe dar entre el momento en que el joven cumple 14 años hasta que llega a los 15. Esto depende de su nivel de motivación y satisfacción con las actividades que se desarrollan en la Tropa.



Algunos de los aspectos que ayudan a determinar el momento de pasar a la siguiente Sección son:

- Madurez para tomar decisiones personales, y proponerse objetivos de desarrollo, metas y proyectos.
- Distancia clara entre las necesidades e intereses personales con los del resto de los miembros de la Sección.
- Incremento en la motivación personal para participar en las actividades de la Wak, mientras disminuye en las de la Tropa.
- Su liderazgo impide el desarrollo de los demás miembros de la Patrulla.

El traspaso de las Guías y los Scouts hacia la Wak requiere de mucho apoyo y claridad de sus Dirigentes, quienes, por lo general, lo retrasan por considerar que su presencia en la Tropa facilita el proceso de manejo de grupo, son percibidos por sus pares como líderes y se encuentran muy seguros dentro de la Sección. Sin embargo, en estas situaciones, se pierde de vista que podrían estar desarrollando un Programa más acorde a sus características presentes, y negarles el desarrollo de sus habilidades de liderazgo. Por lo tanto, los responsables no deben permitir que un joven que ha alcanzado los objetivos educativos planteados en la Sección se mantenga en ésta, por el contrario debe impulsarlo a continuar viviendo el Programa en la siguiente etapa.

Al igual que en la Manada, la transición es fundamental para facilitar el paso de una Sección a otra.

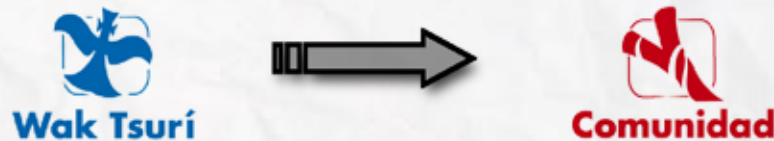
WAK TSURI

Como se mencionó, una persona puede ingresar a la Wak después de cumplir los 14 años. Esto a partir de ciertas actitudes, tal como la necesidad de encontrar su propia identidad con base en los conocimientos adquiridos a través de las relaciones con sus pares. Es decir, ya no se pretende “parecerse a los demás” sino “ser distinto” u “original”; no existe ese temor inicial de destacar sino más bien se buscan los intereses propios, así como cumplir con los objetivos propuestos en la adolescencia (búsqueda de independencia, estabilidad con figuras afectivas, mayor control de emociones e inicio de búsqueda de su plan personal de vida).

El paso a la siguiente Sección se puede dar en cualquier momento, entre los 17 años y hasta cumplir los 18.

La decisión del cambio es principalmente del joven, este determina, dentro del rango de edad establecido, cuando debe pasar a la siguiente Sección. Sin embargo, al acercarse la edad límite,

la Dirigencia debe comenzar a motivarlo para que inicie su etapa de transición.



Entre los aspectos más importantes para iniciar el “Proceso de Transición” a la siguiente Sección están:

- La decisión del momento del cambio es del joven. Sin embargo, al acercarse la edad límite, la Dirigencia lo motiva a este (el equipo debe mantenerse pequeño).
- Su foco de intereses se aparta del de los menores.
- Su desarrollo evolutivo se encuentra en una etapa de mayor crecimiento.

COMUNIDAD

Esta corresponde a la Sección que agrupa a los jóvenes entre los 17 y 21 años. Dentro de las características que reconocen para ésta Sección se encuentran:

- Capacidad de planeamiento y ejecución de actividades que definan su futuro como joven.
- Necesidad de desarrollar su plan de vida (“yo quiero, por ende, necesito”).
- Autonomía para tomar decisiones basadas en la experiencia personal.
- Independencia de la aprobación grupal para llevar a cabo propuestas o ideas propias sobre su vida (“no dependo de los demás”).
- Mayor capacidad de tolerancia a las diferencias ajenas (“no necesariamente lo opuesto a mis criterios es malo u ajeno”).
- Más estabilidad emocional y de relación con los otros (“la relación con mis pares se basa más en la lealtad que en el acompañamiento”).
- Mayor capacidad de reflexión y abstracción de ideas, pensamientos y acciones.
- Compromiso con sus compañeros para desarrollar acciones conjuntas.

El momento de partida de esta Sección está definido por la capacidad del joven para ejecutar lo propuesto o lo idealizado.



Entre los aspectos a considerar para iniciar el “Proceso de Transición” de un joven a concluir su programa educativo en el movimiento están:

- Sus preocupaciones y foco de atención se centran cada vez más en la asunción de sus compromisos de pareja, profesión y trabajo.
- Poco a poco sus intereses cambian de lo que se hace en la sección a actividades de

elección personal.

- El interés y tiempo dedicado a la sección decae.

¿Es la Transición un proceso Individual o Colectivo?

Cuando la aventura de ser miembro de otra Sección se vive con un grupo de "Pares", las posibilidades de una incorporación exitosa aumentan considerablemente, ya que se enfrenta con mayor facilidad y seguridad el nuevo reto. Sin embargo, tanto la experiencia que cada integrante vive en el proceso de Transición como la preparación que recibe de la dirigencia, la asimilación del cambio son un proceso esencialmente individual.

Por lo anterior, se recomienda que, cuando las circunstancias lo permitan, el traspaso de una Sección a otra se de en Grupo. No obstante, esto no implica que se deba hacer esperar a un miembro juvenil que esté preparado para el traspaso hasta que varios lo estén.



Capítulo 3

Organización Actividades

Organización de las actividades de Programa de Jóvenes a nivel regional y nacional

Lineamientos para la participación de niños, niñas, jóvenes y adultos en las actividades de Programa Educativo.

Normas para la organización de eventos de Programa de Jóvenes.

Lineamientos generales de los eventos de Programa de Jóvenes.

Requisitos básicos para la preparación de un evento.

Requerimientos para la organización de un evento regional de Programa.

Contenidos de la propuesta general de Programa del evento.

Contenidos de la pauta de Programa del evento.

La comisión organizadora del evento de Programa de Jóvenes.

Presupuesto del evento de Programa.

LINEAMIENTOS PARA LA PARTICIPACIÓN DE MIEMBROS JUVENILES Y ADULTOS EN ACTIVIDADES

1. INTRODUCCIÓN

El Movimiento Guía y Scout logra su Misión educativa a favor de la niñez y juventud gracias al aporte desinteresado de los Dirigentes, quienes con gran entrega y compromiso dedican mucho de su tiempo a la formación integral de niños, niñas y jóvenes.

Como Organización Educativa, donde la atención individual es fundamental para lograr la Misión, se tiene la responsabilidad de tomar todas aquellas medidas que garanticen una participación segura de todos integrantes de la Asociación en las diferentes actividades que se organizan en el Movimiento.

Por lo anterior, se detallan una serie de lineamientos que todos lo Dirigentes de la Asociación deben acatar:

2. PARTICIPACIÓN DE ADULTOS EN ACTIVIDADES

Cuando las actividades de la Sección requieran viajes, excursiones, caminatas, acantonamientos, campamentos u otras fuera de las casas o de los lugares habituales de reunión, los miembros juveniles deben ir acompañados por adultos según el siguiente detalle:

Secciones Menores e Intermedias:

Al menos dos Dirigentes (femenino o masculino) activos e inscritos ante la Asociación, preferiblemente un padre o madre de familia autorizado por la Junta de Grupo, idealmente miembro de esta, en el caso de Manadas o Tropas coeducativas.

En el caso de las Tropas que no trabajen en forma coeducativa se necesita al menos dos Dirigentes activos e inscritos ante la Asociación, del mismo género que los participantes, preferiblemente, un padre o madre de familia autorizado por la Junta de Grupo, idealmente miembro de esta.

Secciones Mayores Wak Tsurí

Para las secciones coeducativos se necesitan como mínimo dos Dirigentes (una femenina y uno masculino) activos e inscritos en la Asociación.

En cuanto a los grupos que no trabajen coeducativamente debe haber al menos un Dirigente activo debidamente inscrito en la Asociación, del mismo género que los participantes.
Comunidades

Estas deben poseer por lo menos un dirigente activo e inscrito ante la Asociación.

En casos de la realización de actividades o proyectos debidamente establecidos en el Ciclo de Programa y aprobados por el Dirigente de Sección, la Jefatura de Grupo puede autorizar la participación de jóvenes del mismo género sin que intervenga, el Dirigente, siempre y cuando se hayan dado las medidas de seguridad necesarias.

3. CONTACTO PERSONAL DE LOS ADULTOS CON LOS NIÑOS Y JÓVENES

Durante las actividades Guías y Scouts cotidianas o extraordinarias no están autorizadas entrevistas personales o charlas entre miembros juveniles del Movimiento o Dirigentes en forma aislada o secreta. La reunión debe realizarse a la vista de otros jóvenes o adultos, garantizando la privacidad necesaria para lograr el objetivo propuesto. La Junta de Grupo y los Dirigentes de jóvenes deben velar por el correcto cumplimiento de este aspecto.

Los Dirigentes visitan el hogar de los miembros solo cuando los adultos responsables de estos se encuentren presentes, lo cual se debe coordinar previamente con ellos.

4. RESPETO DE LA PRIVACIDAD

Tantos miembros juveniles como los Dirigentes deben mantener distancia adecuada y respeto en situaciones tales como cambio de ropas y el aseo personal.

Los dirigentes deben velar por el respeto de la privacidad de quienes están bajo su responsabilidad, así:

Se mantendrá separación por sexos durante:

- Cambio de ropas
- Dormidas fuera de las casas (tiendas de campaña, módulos, cabañas, otras casas, salones, locales)
- Uso de servicios sanitarios y duchas

5. USO DEL ESPACIO EN EL ÁREA DE LA ACTIVIDAD

Cuando haya actividades o campamentos donde los niños o jóvenes estén fuera de sus casas, no se permite que duerman con el Dirigente responsable (excepto en las Manadas donde puede dormir en la misma tienda para acompañar al grupo). Sin embargo, debe instalar su tienda en lugares cercanos al de los miembros juveniles a fin de garantizar la seguridad de estos.

Las duchas, letrinas, servicios sanitarios deben estar separados para hombres y mujeres, cuando

las instalaciones no cumplen con estos requisitos, se debe establecer horarios de uso de estos para garantizar la privacidad de los participantes.

6. ACTIVIDADES AL AIRE LIBRE Y AVENTURA

Toda actividad dentro del Movimiento Guía y Scout debe considerar todos los riesgos y beneficios. Nunca deben realizarse sin la preparación, equipo, recurso adulto, vestimenta, supervisión y medidas de seguridad apropiados. En todos los casos que se participe en actividades fuera de las reuniones habituales, se debe contar con la autorización escrita de los encargados de cada menor de edad. En ningún caso se permite la participación de quienes no cuenten con el consentimiento escrito de los padres, madres o encargados.

Los encargados de los mayores de 18 años deben ser informados, por escrito, del tipo de actividad en que participan sus hijos e hijas, las personas responsables y el lugar en que se desarrollará la misma; el Consejero debe velar porque esta información sea enviada y entregada.

El Jefe de Grupo debe dar la autorización respectiva para la participación de los jóvenes a su cargo en cualquier actividad del Movimiento que se desarrolle fuera de los lugares habituales de reunión.

Basel Jefe de Grupo debe exigir a los Dirigentes un programa detallado de actividades: descripción de las acciones a realizar, tiempo de duración, medidas de seguridad, organización para dormir y brindar los servicios básicos, y demás aspectos necesarios para garantizar el éxito del evento.

Cualquier actividad realizada fuera de este planteamiento es considerada como no oficial del Movimiento Guía y Scout, de modo que el Dirigente a cargo y el Jefe de Grupo que autorizó su salida asumen la responsabilidad.

Para la participación en las actividades acuáticas, se debe contar con el permiso expreso del padre, madre o encargado.

7. ORGANIZACIONES SECRETAS O FUERA DEL MOVIMIENTO

La Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica no reconoce organizaciones o grupos que de índole secreta funcionen paralelos al Movimiento. Por lo tanto, todas las actividades y aspectos relacionados al Programa Educativo deben realizarse de forma abierta con posibilidad de observación de los responsables y Dirigentes.

8. RELACIONES DE NOVIAZGO, AMOROSAS O SIMILARES ENTRE JÓVENES Y DIRIGENTES

Por la labor educativa que realizan los Dirigentes Guías y Scouts, la Asociación, como política de la Organización, no permite relaciones de noviazgo entre los miembros y los Dirigentes.

9. USO DE ROPA ADECUADA

Tanto los Dirigentes como los niños, niñas y jóvenes deben utilizar de forma adecuada la ropa o el uniforme Guía y Scout según la actividad.

10. DISCIPLINA CONSTRUCTIVA

La disciplina debe emplearse de forma constructiva: como parte del crecimiento y aprendizaje de los miembros juveniles del Movimiento Guía y Scout. Ésta tiene que reflejar valores humanos y respeto mutuo. Por tanto, el castigo corporal o psicológico nunca se permite; en caso de darse, el agresor debe asumir las responsabilidades y consecuencias de sus actos de acuerdo con la legislación nacional.

11. PRUEBAS DE INICIACIÓN

Queda totalmente prohibido dentro de toda la estructura de la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica realizar actividades, pruebas o desafíos que desvaloricen o pongan en peligro deliberado la seguridad e integridad de la persona.

12. MANIFESTACIONES DE CARIÑO Y AFECTO

Dada la importancia de las muestras de cariño y afecto en las relaciones humanas, y como parte de los vínculos afectivos entre los participantes y sus Dirigentes, deben realizarse en el contexto y de la forma culturalmente adecuada. No pueden darse de modo que sean mal entendidas por los miembros juveniles o por los adultos, pues se debe tener conciencia que al ser una forma de comunicación, su recepción puede ser interpretada de diferente modo.

CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE PROGRAMA DE JÓVENES

PUNTO #1 DEFINICIÓN

Los eventos de Programa de Jóvenes son todas aquellas actividades que reúnen a los miembros de una sección determinada y a los adultos responsables de esta con el fin de ofrecer una actividad educativa que colabore en el crecimiento personal de los participantes. Esto se logra a través de la aplicación plena del Método Guía y Scout, que involucra en la medida de lo posible a las localidades, en consecuencia, hay un impacto positivo de promoción del Movimiento que fortalece a los diferentes Grupos o Regiones de la Asociación.

Características de los Eventos de Programa:

- El programa se debe construir con base a los intereses y necesidades de los participantes, según la consulta al público meta.
- Los eventos deben ser coordinados antes, durante y posteriormente por un equipo de personas seleccionadas para el proyecto.
- La actividad debe propiciar la vivencia tanto de la promesa como de la Ley Guía y Scout.
- El programa de actividades debe colaborar al crecimiento personal de los participantes
- El programa debe influir en el avance personal y participativo del recurso humano adulto, como base para futuros eventos con mayor calidad de ejecución.
- Las actividades se desarrollan en el marco del proyecto educativo de la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica.
- Los recursos económicos tienen que destinarse, principalmente, a los aspectos medulares del proyecto (programa educativo, organización logística).
- Cada evento debe ser parte de las estrategias que se estén desarrollando en la sección a que va dirigido.
- Hay que considerar la ubicación geográfica del evento, facilidades de comunicación y necesidades, con el fin de proyectar el Movimiento Guía y Scout en las comunidades aledañas para atraer a nuevos miembros, con actividades de proyección y desarrollo comunitario.

PUNTO #2 TIPOS DE EVENTOS

Eventos Nacionales

Actividades en las que participan niños, niñas y jóvenes de diferentes regiones del país, se involucra al recurso humano adulto en la planificación, coordinación, ejecución y evaluación del

evento.

Eventos Interregionales

Estos agrupan a miembros de dos regiones del país, la organización de la actividad es compartida por los recursos adultos de los lugares participantes.

Eventos Regionales

Actividades organizadas por una Región, participan exclusivamente miembros de esta.

PUNTO #3 PROPUESTA GENERAL DEL EVENTO

Con el fin de señalar el rumbo de un evento, deben existir puntos de referencia a partir del diagnóstico de la aplicación del Programa Educativo en general y de su modalidad en una Sección particular. Como consecuencia, los órganos respectivos desarrollan los objetivos metas y propósitos dentro del siguiente marco conceptual.

PROPÓSITOS EDUCATIVOS

Se relacionan con la intencionalidad educativa del evento. En el caso de los eventos nacionales son propuestos por los Equipos de Sección, mientras que los regionales son definidos por la Junta Regional; ambos deben ser aprobados por el Consejo Técnico.

Los propósitos que tienen énfasis nacional son propuestos directamente por el Consejo Técnico.

Todos los propósitos se operativizarán en objetivos educativos consignados para cada área o grupo de actividades del evento en la pauta de programa.

Ejemplos:

- Estimular una conciencia ambiental en los participantes.
- Promover el uso de las técnicas de vida al aire libre como formas de estímulo de la creatividad.

OBJETIVOS

Ellos indican la finalidad del evento desde la visión institucional y señalan la función que este cumplirá. Estos objetivos responden a una propuesta realizada por el Equipo de Sección y por la comisión organizadora al Consejo Técnico; el primero la hace a través de la Comisión de Programa en el caso de Eventos Nacionales, la segunda mediante el coordinador Regional de Programa o la Junta regional para Eventos Regionales .

Un evento permite promover y evaluar procesos, o probar nuevas propuestas, entre otras acciones; por ejemplo:

- Promover un adecuado uso de los órganos de toma de decisión de la Sección.
- Determinar la aplicabilidad de la propuesta de progresión en la Sección.

METAS

Elas reflejan los puntos para determinar el logro alcanzado durante el proceso según los objetivos. Estas metas son propuestas siguiendo los mismos parámetros que los objetivos arriba mencionados.

Ejemplos:

- El 80% de los grupos participantes mantiene registros de sus órganos de decisión.
- Conocer el grado de aplicabilidad de la progresión en el 90% de los Grupos participantes.

PUNTO #4 ORGANIZACIÓN

Para la organización del trabajo, deben contemplarse aspectos tales como:

- Dirección (dirigir, controlar, planificar, organizar, ejecutar).
- Programa (actividades generales y de “sub campo”, ceremonias, talleres etc.).
- Administración (inscripción, registro, control de presupuesto).
- Apoyo Logístico (transporte, seguridad, servicios médicos, higiene, infraestructura, radiocomunicación y otros).
- Promoción e imagen (divulgación, signos externos, relaciones públicas, etcétera).

Tomando en cuenta estos aspectos, se establecen las áreas de trabajo necesarias para cada evento de acuerdo a sus características.

PUNTO #5. NOMBRAMIENTOS

Los responsables de los eventos Internacionales son propuestos por el Equipo Nacional de Sección, pero la Junta Directiva Nacional es quien hace sus nombramientos.

Por otro lado, el Consejo Técnico Nacional nombra a los encargados de los eventos Nacionales, quienes fueron propuestos por el Equipo Nacional de Sección en un triunvirato.

Por otro, los responsables de los eventos Interregionales son nombrados por el Consejo Técnico Nacional, pero sugeridos por las Juntas Regionales participantes del evento.

Por último, quien designa a los gestores de los eventos Regionales es la Junta Regional y el Consejo Técnico Nacional los ratifica.

El nombramiento de la persona responsable debe realizarse de manera que la comisión

organizadora se constituya con el suficiente tiempo para que haya una adecuada planificación del trabajo, de modo que se pueda garantizar el éxito de la actividad. El siguiente cuadro da los detalles pertinentes:

EVENTO	NOMBRADOS POR	TIEMPO ADECUADO
Internacional	Junta Directiva Nacional	3 años
Nacional	Consejo Técnico Nacional	1 año y medio
Inter. – Regional	Juntas Regionales	1 año
Regional	Junta Regional	1 año

PUNTO # 6 PERIODICIDAD

El Consejo Técnico Nacional determina la periodicidad en que desarrollan las actividades según las características de cada Sección. Por tanto, garantiza un proceso que inicie en el Grupo Guía y Scout, continúe en la Región y culmine con actividades nacionales.

La programación de actividades nacionales y regionales debe alternarse de manera que no interfieran unas con otras y brinden suficiente espacio a los Grupos Guías y Scouts para el desarrollo de sus actividades.

PUNTO # 7 SEGUIMIENTO Y ASESORÍA

El Equipo Nacional, como figura de la coordinación de la Sección a quien se dirige la actividad, participa principalmente en el diseño de la propuesta educativa, la asesoría, y seguimiento de las actividades durante su montaje. Además, evalúa tanto la actividad como la aplicación del Método Guía y Scout, y es responsable de definir, en coordinación con el área de Programa de Jóvenes, los lineamientos generales para la organización de éstas.

El área de Programa de Jóvenes es la responsable de asesorar, supervisar y apoyar el trabajo de la comisión organizadora, garantizando que este se dé dentro de los lineamientos institucionales.

Todo evento debe estar vinculado a los procesos que se estén desarrollando a nivel nacional en la Sección a la cual van dirigidos.

PUNTO #8 RECURSOS HUMANOS

En el área de Recursos Humanos, todo evento debe contar con:

- La descripción de cada cargo: perfil, nivel de responsabilidad, funciones específicas y desempeño esperado.

- Estrategias para el reclutamiento y la selección de los recursos humanos necesarios.
- En los eventos de Manadas y Tropas, la relación entre dirigentes, equipos de apoyo y miembros juveniles participantes no debe ser mayor al 20%, mientras que en los de Tsurís, Rovers y Guías Mayores, al 15%.

PUNTO #9 PRESUPUESTO Y CUOTA DE PARTICIPACIÓN

La definición del presupuesto debe basarse en principios de austeridad, de manera que los costos de participación no sean impedimento para que se de ésta en los miembros juveniles.

Los recursos deben invertirse principalmente en los aspectos relativos al programa del evento y en los logísticos relacionados con la seguridad de los participantes.

La Asociación financia el 100% de las actividades, la cuota de inscripción se calcula con base al 40% del total del presupuesto dividido entre la meta de participación.

La cuota de participación se define con base al presupuesto aprobado. Además, se podrán definir distintos montos a fin de favorecer la participación, en igualdad de condiciones, de los miembros de zonas alejadas a la sede del evento.

El presupuesto final de la actividad debe ser aprobado por el Comité Ejecutivo de acuerdo a las disposiciones establecidas por el Consejo Técnico para tal efecto.

Las regiones pueden otorgar becas para la participación en los eventos, mediante criterios previamente establecidos por la Junta Regional.

Todos aquellos signos externos que no estén relacionados directamente con el programa del evento, tales como camisetas, llaveros, pines u otros, no se deben considerar dentro del presupuesto del evento ni como parte de la cuota de participación. Sin embargo, si pueden formar parte de las estrategias de promoción y de puestos a la venta.

El uso de insignias se limita a eventos de dos o más días de duración; toda insignia debe tener al menos uno de los signos externos de la Asociación (flor de lis nacional, logo y otros).

La ejecución del presupuesto de los eventos nacionales y regionales es aprobada entre el Comité Ejecutivo, la Junta Regional (en eventos regionales), y la dirección del Evento, dentro del marco presupuestario establecido.

PUNTO # 10 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación de los eventos comprende tanto la parte de planificación como de ejecución, además contempla, entre otros, los siguientes criterios:

- Cumplimiento de metas.
- Pautas para la evaluación del proceso de organización y de ejecución.
- Perfil de los evaluadores.

- Controles periódicos claros y precisos que permitan no solo detectar sino también corregir a tiempo posibles anomalías.
- Impacto que el programa tiene en el público meta.

LINEAMIENTOS GENERALES DE LOS EVENTOS REGIONALES Y NACIONALES DE PROGRAMA PARA JÓVENES

1. DEFINICIÓN ¿QUÉ ES UN EVENTO DE PROGRAMA?

Corresponde a una actividad oficial de la Asociación diseñada para los miembros del Movimiento Guía y Scout. Es altamente educativo, pues pretende el crecimiento y desarrollo integral de estos, además fortalece la relación de Grupos Guías y Scouts y/o Regiones de la Asociación.

Los eventos responden a los intereses y necesidades de los miembros juveniles, a las políticas de programa educativo, a los lineamientos y procedimientos de la Asociación, y a los planes estratégicos de planificación y diagnósticos generales de la realidad nacional y regional.

2. PROPÓSITO

Este consiste en reunir a niños, jóvenes y adultos para promover la calidad en la práctica del Movimiento Guía y Scout; para lo cual debe existir fidelidad a su definición, propósito, principios y método. Estos permiten el conocimiento personal de los participantes y desarrollo de un sentido de hermandad Guía y Scout.

Uno de los aspectos más importantes es propiciar la vivencia de la Promesa como de la Ley Guía y Scout.

3. TIPOS DE EVENTOS Y PERIODICIDAD

Eventos Internacionales

Participantes de diferentes países; su realización responde a las políticas mundiales y regionales:

Jamboree Scout Mundial	cada 4 años
Moot Scout Mundial	cada 4 años
Moot Scout Centroamericano	cada 2 años
Camporee Centroamericano	cada 2 años
Encuentro Centroamericano de Manadas	cada 2 años

Eventos Nacionales

Miembros de todo el país.

Eventos Interregionales
Participantes de dos regiones.

Eventos Regionales
Participantes de una sola Región.

4. PERFIL DE LOS EVENTOS

Los elementos de estilo y animación (lema, fondo motivador, insignia, himno) deben estar acordes al Método Guía y Scout, además ser apropiados a la edad de los participantes.

Todo evento responde a un plan de trabajo y a una propuesta general congruente con la educativa desarrollada por una Comisión Organizadora, sobre la base de criterios técnicos y funcionales, así como metas de participación.

Los eventos son planificados, organizados y ejecutados por voluntarios de la Asociación. Su desarrollo general se lleva a cabo de acuerdo a los procedimientos administrativos y políticas de la Asociación. Por tanto, las personas responsables deben cumplir con el perfil adecuado a su compromiso. El Centro Nacional de Servicios es el encargado de orientar y apoyar el proceso: antes, durante y después.

5. RESPONSABILIDADES

Cada órgano de la asociación tiene responsabilidades, a continuación se detallan:

La Asociación facilita la estructura política y administrativa para dar fundamento a las propuestas planteadas.

La Junta Directiva Nacional aprueba el Programa General y los presupuestos de todos los eventos. También, elige a la dirección y jefaturas de delegación para eventos internacionales.

El Consejo Técnico Nacional desarrolla las políticas y lineamientos para los eventos. Asimismo, selecciona la dirección para eventos nacionales, certifica a los encargados de dirigir los procesos Regionales y aprueba las pautas de programas nacionales y regionales.

El Centro Nacional de Servicios (CNS) satisface y facilita las necesidades de los eventos a través de sus estructuras, también asesora a los responsables de estos según sus respectivas secciones:

La Dirección Ejecutiva es la responsable de verificar que los procesos planteados sean cumplidos y desarrollados de la mejor forma, y de velar por la ejecución presupuestaria.

El Área de Programa de Jóvenes orienta y capacita a las comisiones organizadoras de los eventos: brinda asesoría y seguimiento a los diferentes procesos; colabora en la construcción de la propuesta general del evento; provee los insumos necesarios a las comisiones organizadoras para el cumplimiento de la propuesta general; colabora en el seguimiento y asesoría de las comisiones organizadoras; por último, sirve de enlace entre la comisión organizadora y las diferentes áreas del CNS.

El área de Servicio Guía y Scout da promoción y apoyo logístico en los Grupos Guías y Scouts.

El área de Imagen y Comunicación orienta la divulgación y promoción de los eventos a través de los medios disponibles.

El área financiero contable es la responsable de controlar y brindar informes periódicos de la ejecución presupuestaria, además de adquirir o contratar los bienes y/o servicios necesarios.

La Junta Regional elabora el diagnóstico de realidad de la Región; de acuerdo a los lineamientos institucionales y las necesidades detectadas, establece y elige tanto las prioridades como la dirección de las mismas, asimismo, sugiere y propone sus presupuestos; establece fechas de realización y metas de participación. Por último, es responsable de dar seguimiento y evaluar los procesos generales.

La Comisión Organizadora del Evento establece el o los objetivos para la actividad regional en la que fue nombrada, por tanto, es la responsable de elaborar, ejecutar y evaluar el evento dentro de los lineamientos establecidos.

Las Comisiones Regionales de Programa son órganos regionales que brindan apoyo y asesoría a la Comisión Organizadora, asimismo proveen el diagnóstico regional en cada una de las Secciones.

Los Equipos Nacionales de Sección proveen los lineamientos para el desarrollo de la propuesta de los eventos tanto regionales como nacionales, además le dan seguimiento al cumplimiento de ésta.

PROTOCOLO PARA LA PREPARACIÓN DE UN EVENTO DE PROGRAMA

1. INFORMACIÓN PRELIMINAR

Durante el período anterior al evento, se deben producir al menos cuatro comunicados. Los parámetros sugeridos son:

Información 1	Presentación de la Comisión Organizadora Boleta Médica Datos generales de evento Reglas del reembolso y períodos de inscripción Formulario de pre - inscripción o inscripción (personal o por grupo)
Información 2	Eventuales tareas de preparación Programa Consejos prácticos a los familiares e interesados Medios por los cuales los familiares e interesados pueden consultar información durante la preparación (e-mail, dirección, fax y número de teléfono del Ejecutivo y Jefe de Delegación)
Información 3	Recordatoria de procesos inscripción o preparación Información a padres de familia, dirigentes, ayudas de programa, otros.
Información 4	Detalles logísticos de la llegada al lugar del evento, horarios, otros.

Es importante considerar todas las estructuras administrativas, políticas, regionales y de la Asociación para la promoción de los eventos, definiendo en cada una tres públicos meta: Miembros Juveniles, Dirigentes, padres de familia.

2. PROGRAMA

Los lineamientos de este constituyen la base y referencia para su desarrollo en cada evento.

La Propuesta general del Programa debe estar establecida o visualizada de acuerdo a los siguientes plazos previos al evento:

Jamboree Mundial	3 años
Moot Mundial	2 años
Jamboree Panamericano	2 años

Moot Centroamericano	2 años
Eventos Nacionales	1 año
Eventos Regionales	6 meses
Eventos Interregionales	6 meses

Las actividades de animación de fe deben estar ubicadas dentro del Programa, para lo cual se deben considerar a las denominaciones religiosas presentes.

Las actividades como Jamboree en el Aire y en Internet pueden ser parte de las actividades de los eventos, cuando las condiciones del mismo lo permitan.

La pauta de Programa también debe presentarse con tiempo previo al evento:

Jamboree Mundial	1 año
Moot Mundial	1 año
Jamboree Panamericano	1 año
Moot Centroamericano	8 meses
Eventos Nacionales	4 meses
Eventos Regionales	3 meses
Eventos Interregionales	3 meses

3. RECURSO HUMANO

Durante los eventos, los recursos humanos se dividen en las siguientes categorías:

Coordinadores de comisiones: los responsables de guiar y motivar a los equipos de trabajo; son asignados en sus respectivas áreas (Dirección, Programa, Logística, Administración y Promoción e Imagen).

Equipos de apoyo: los encargados de satisfacer las necesidades materiales y de manejo en las actividades; preferiblemente, deben ser Dirigentes.

Apoyo externo: personas fuera del Movimiento con participación directa por ejemplo: Cruz Roja, Policía, entre otros. Se debe respetar su autonomía y hacerles sentir parte del evento.

4. CEREMONIAS

Las ceremonias en el Movimiento Guía y Scout son prioridad para los miembros juveniles, las de apertura y cierre son propias de estos. Aquellas previstas para los adultos, tanto las formales como las que no lo son deben ser organizadas separadamente de las actividades masivas para jóvenes, estas últimas se deben organizar con anticipación.

La Ceremonia de apertura debe abarcar:

- Presentación de las siguientes banderas: nacional, Movimiento Scout Mundial, Oficina Mundial Guía y Asociación de Guías y Scouts; esto se aplica en caso de eventos

nacionales, regionales o interregionales.

- Lectura de la Ley Guía y Scout (eventos internacionales).
- Oración Guía y Scout.
- Palabras de bienvenidas de la Dirección del Evento que motiven a los participantes a disfrutar de la actividad.

La Ceremonia de cierre debe abarcar:

- Mensaje
Un mensaje del Presidente o de algún miembro de la Junta Directiva Nacional (eventos nacionales).
Un mensaje del Comisionado o de algún miembro de la Junta Regional (eventos regionales o interregionales).
- Traslado de la bandera del Movimiento Scout Mundial al país donde se realizará el próximo evento (internacional)
- Oración Guía y Scout
- Arreo de las banderas

Las ceremonias deben ser animadas, variadas y cortas; sus actores deben ser esencialmente jóvenes, con discursos o mensajes limitados en tiempo y en número.

5. BANDERAS

En la arena central o punto de reunión general deben ser izadas: la bandera nacional de Costa Rica, tanto la de la Oficina Mundial Scout como la de la Oficina Mundial Guía, y la Bandera de la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica.

En los subcampos, se pueden desplegar las banderas de Sección, pero no pueden limitar la visualización de banderas, mantas o logos relacionados al evento.

En caso de contar con patrocinadores sus banderas o estandartes no deben competir con las mencionadas.

6. GRUPOS ASISTENTES

Los Dirigentes que acompañen al grupo, Manada, Tropa, Wak o Comunidad son responsables de que el comportamiento y organización de estos sea acorde a las reglas de conducta establecidas por el evento.

Se recomienda tener una persona por Grupo que coordine previamente las acciones relacionadas con la seguridad, salud de los participantes, programa de actividades y comunicaciones.

Cuando el evento posibilite, el equipo de apoyo por grupo debe conocer las reglas básicas del evento: respeto hacia las demás personas con el mejor espíritu Guía y Scout. El fin de esto es prevenir perturbaciones durante las noches, actos obscenos o problemas de robos al levantar el campamento. Se espera que tales comportamientos estén totalmente ausentes de los eventos Guías y Scouts.

7. PUBLICACIONES

Existen cuatro categorías de publicaciones para un evento Guía y Scout: promocional, oficial, educativa y técnica. El material debe ser revisado por los responsables de la comisión de comunicación del evento con el apoyo del Departamento de Imagen y Comunicación de la Asociación.

Publicaciones promocionales y regalos: producidos por la Comisión Organizadora. Estas deben ser coherentes con la información contenida en los boletines oficiales o desplegados. No deben contener imágenes de patrocinadores ligadas a alcohol o tabaco, ni vender cualquier signo externo que vaya en contra del espíritu Guía y Scout.

Publicaciones oficiales: previas al evento. Contienen información básica e igualmente información que puede brindarse durante el evento, ejemplo: Mural Informativo o boletín del evento.

Publicaciones educativas: ayudas previas de Programa, relacionadas con el fondo motivador, actividades, información de la ubicación de los diferentes servicios, mapa. Asimismo, abarcan las ayudas de uso durante el evento, las cuales deben ser entregadas con antelación o a la llegada. Los artes y textos preliminares deben ser presentados antes de la Promoción e Imagen de la Asociación.

Publicaciones técnicas: descripción de niveles de mando; perfiles y responsabilidades de los equipos, tanto de apoyo como organizador; bitácora (vida de campo) de participantes, Dirigentes y equipo de apoyo. Deben incluir instrucciones precisas de seguridad, salud y otros aspectos relacionados a la pauta de Programa.

8. MANEJO OPERATIVO

Por lo menos con seis meses previos al inicio del evento, la Comisión Organizadora debe evaluar el sitio donde se realizará este. Tal valoración tiene que ser general y permitir tanto a los organizadores como al Centro Nacional de Servicios probar los diferentes aspectos de infraestructura y manejo operativo del evento.

El Centro Nacional de Servicios debe revisar el manejo operacional que se tendrá en el sitio, como mínimo, tres meses antes, el cual tiene que ser ratificado una semana antes a la apertura del evento, y llegada de los participantes y equipo de apoyo.

Dos días antes, el responsable de la estructura operativa se reúne tanto con el equipo de apoyo asignado como con los encargados de subcampos para repasar la llegada y bienvenida a los grupos, ubicación de sitios importantes, respeto del programa y horarios.

Antes de la apertura del evento, los encargados de subcampo reúnen a todos los Dirigentes responsables de los grupos, con el objetivo de brindarles la información necesaria concerniente a la organización, responsables del programa, apoyo, servicios varios, temas sobre seguridad, salud y medios de comunicación.

Debe establecerse un canal de comunicación entre el encargado del subcampo, los dirigentes responsables y el equipo de apoyo para tratar de solventar rápidamente los problemas del evento.

9. MANEJO DEL RIESGO

En un evento Guía y Scout, se integran componentes básicos: protección y seguridad, cuidados de salud.

El primero no es simplemente una política o servicio de control llevado a cabo por el equipo de apoyo de seguridad, pues tiene tres funciones: control, prevención y asistencia. Cada una de estas incluye una dimensión humana y educativa inspirada en el marco del evento. Ambas implican que el personal de seguridad tiene la capacidad de comunicarse ágil y sensatamente con los participantes y de convencerlos a través del razonamiento referido a la Ley Guía y Scout. Por lo tanto, ellos deben poseer conocimientos básicos del Movimiento.

La protección del evento debe ser eficiente, integrada a un plan y organización, junto con una buena selección del personal de seguridad, el cual debe ser amigable y un verdadero Guía Scout, de ahí la importancia de la apariencia y conducta del personal.

Por otro lado, el componente y concepto seguridad se debe considerar en cada área de preparación del evento. Este aplica a los cuerpos de apoyo como Bomberos, Fuerza Pública, Seguridad Privada, salvavidas y cuidado de la salud. Relacionado con este último, se debe instar a los participantes a llevar consigo los documentos del Seguro Social, pues no cuentan con un seguro específico para el evento.

10. ÁREAS DE ESPECIAL ATENCIÓN

Hay ciertas áreas técnicas en un evento que necesitan especial consideración y ellas tienen una influencia especial en el evento.

Las áreas son:

- Seguridad y puesto de salud.
- Sistema de inscripción (datos personales, acceso, transmisión de datos de los participantes).
- Alimentación (ingredientes, sistema de distribución y operación).
- Higiene Colectiva (servicios sanitarios, lavatorios, duchas, agua potable, suministro general, recipientes para basura y su recolección).
- Transporte (llegada de participantes, salidas, actividades).
- Sistema de comunicación (teléfono, fax, Internet, radios de comunicación portátiles, otros).
- Políticas y organización de visitantes tanto de los que son Guías y Scouts como aquellos que no.

11. ASUNTOS ESPECÍFICOS DE SALUD

Los participantes y equipo no deben consumir alcohol durante el evento, por tanto, este no puede ofrecerse ni llevarse.

Como a los participantes y equipo de apoyo se les motiva a no fumar, se marcarán áreas para las personas que no puedan evitarlo.

El consumo de Drogas es totalmente prohibido. Quienes necesiten medicaciones tienen que repórtalo previamente por medio de la boleta médica.

12. TIENDA GUÍA Y SCOUT

El funcionamiento de una o varias tiendas Guías y Scouts durante el evento es considerado por el Centro Nacional de Servicios. Se deben respetar los horarios y lineamientos por la Comisión Organizadora, para evitar afectar el desarrollo normal del programa. La tienda tiene que contar con productos que ayuden al día de actividades por realizar.

13. REGLAMENTOS INTERNOS

La Comisión Organizadora del evento en consulta con el Centro Nacional de Servicios los establece. Todos los participantes, incluyendo el equipo de apoyo, son parte de ellos. En consecuencia, deben ser informados acerca de las reglas y ser motivados a respetarlas desde el momento de su inscripción.

La implementación de estas reglas es considerada y compartida por todos. Los Dirigentes tienen un rol específico al respecto.

El romper estas reglas, particularmente si tienen un impacto negativo en el evento o en algún participante, debe ser sancionado. En el Capítulo 8 “ Formularios”, se incluye una propuesta del reglamento para eventos de programa de Jóvenes y sus sanciones según la gravedad de la falta cometida. En cuanto a esto, el Director del Evento tiene la potestad final para tomar una decisión en cuanto a las medidas a tomar, después de consultar con el Dirigente, equipo de apoyo, miembro juvenil y responsable relacionado.

14. EVALUACIONES

Las evaluaciones miden el cumplimiento de metas y objetivos, observan el desarrollo de la organización previa y durante ejecución del evento, así como la satisfacción de miembros juveniles que asistieron.

En ellas, deben considerarse aspectos como: trabajo de la comisión organizadora, apoyo institucional, puesta en práctica del plan de trabajo, comentarios tanto de los participantes como de los dirigentes y equipo de apoyo, publicaciones, manejo de situaciones de emergencia y disciplinarias, entre otros puntos. La participación de la Comisión Organizadora en este proceso es importante.

Se debe realizar la evaluación de los participantes cuando se acerca el final del evento.

REQUERIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE UN EVENTO REGIONAL DE PROGRAMA

ARTÍCULO 1 PROYECTO DE TRABAJO

Existencia de un proyecto de trabajo definido para actividades de programa que contenga los siguientes puntos:

- Diagnóstico a nivel regional de la situación real de la sección a la que va dirigida la actividad.
- Objetivos institucionales que persigue la actividad (relacionados con el plan estratégico y el diagnóstico).
- Metas de participación de acuerdo a las características de la Región.
- Cronograma de trabajo detallado por comisión.
- Presupuesto detallado (de acuerdo a políticas de financiamiento).
- Mecanismos para la evaluación de todo el proceso.
- Establecimiento de parámetros para medir el éxito del evento.

ARTÍCULO 2 NOMBRAMIENTOS:

- La persona responsable de la dirección del evento Regional es nombrada por la Junta Regional y ratificada por el Consejo Técnico Nacional. El nombramiento debe hacerse en un plazo no menor al establecido en los Lineamientos para organizar eventos de Programa y debe ser comunicado al Consejo Técnico Nacional, a través de la Comisaría Nacional de Programa, inmediatamente después de hecho.
- Los responsables de las diferentes comisiones de trabajo, de acuerdo al perfil establecido por la Asociación para cada cargo, son elegidos por el director del evento.

ARTÍCULO 3 PROGRAMA DE ACTIVIDADES

- El programa de actividades debe ser congruente con la Política Nacional de Programa de Jóvenes y las Normas de Organización de Eventos.
- La propuesta de actividades debe construirse con base a los intereses y necesidades de los participantes, estos se conocen mediante la consulta al público meta.
- El programa de actividades debe propiciar la vivencia de la Promesa y la Ley Guía y Scout.

- Los objetivos del evento son definidos por el Consejo Técnico Nacional, en conjunto con la Comisaría Nacional de Programa y los Equipos Nacionales de sección. Las actividades deben guardar estrecha relación con las acciones que se están desarrollando a nivel Nacional en la Sección respectiva.
- El programa detallado de actividades debe seguir lo estipulado en este manual y ser presentado al Coordinador Regional de Programa, quién a su vez lo expone al Consejo Técnico Nacional a través de la Comisaría Nacional de Programa.

ARTÍCULO 4 EDADES:

- Las edades de participación en cada evento se rigen por las normas establecidas en el Manual de Programa de Jóvenes de la Asociación.
- Cualquier excepción debe ser presentada a la Dirección del evento, que la resolverá en consulta con los órganos correspondientes.

ARTÍCULO 5 ASPECTOS ECONÓMICOS

- El presupuesto de cada evento debe ser aprobado por el Comité Ejecutivo a recomendación del Consejo Técnico Nacional, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- El presupuesto se construye según un principio de racionalización de los recursos económicos. Se destina la mayor cantidad a los aspectos medulares, como programa de actividades y aspectos logísticos que garanticen la seguridad de los participantes.
- La compra de materiales, contratación de servicios y manejo de dinero es responsabilidad del Centro Nacional de Servicios, en la persona del Ejecutivo Regional, de acuerdo con el presupuesto aprobado y con los procedimientos administrativos.
- Las cuotas de participación son establecidas por el Centro Nacional de Servicios, para ellas se toman como base las políticas vigentes y las características de cada evento.

CONTENIDOS DE LA PROPUESTA GENERAL DE PROGRAMA

DEFINICIÓN:

La propuesta general de programa se entiende como el establecimiento de los propósitos, objetivos y metas; así como, el boceto y cronograma de las actividades.

La propuesta general debe incluir:

- La situación real de la Sección a que va dirigida la actividad (número de jóvenes, cantidad de Dirigentes, nivel de capacitación de estos últimos).
- Objetivos institucionales que persigue la actividad (relacionados con el plan estratégico y el diagnóstico).
- Metas de participación de acuerdo a las características de la Sección.
- Cronograma de trabajo detallado por Comisión.
- Presupuesto detallado (de acuerdo a políticas de financiamiento).
- Mecanismos de control y evaluación de todo el proceso.

Proceso de elaboración de la propuesta general del Programa del evento:

- Diagnóstico y conocimiento de las necesidades de los miembros juveniles, condiciones generales regionales o nacionales, planteamiento de los objetivos del evento de acuerdo a los planes institucionales y regionales previamente definidos, así como el marco general de presupuesto.
- Elaboración de la idea preliminar del programa, donde se balancean las áreas de crecimiento.
- Definición de una idea más avanzada del Programa, que permita visualizar el presupuesto, plan de acción y necesidades de las comisiones, estrategias, y aspectos logísticos.
- Planteamiento de estrategias por objetivos de las comisiones de administración, Programa y Promoción e Imagen.
- Recopilación de información y consolidación de las necesidades del evento (sitio, transportes, hospedaje, alimentación, materiales, contactos, equipo de apoyo (cantidad, alimentación, responsabilidades, orientación), otros). Además, seguimiento y verificación de que se esté cumpliendo el plan de trabajo planteado.
- Definición de la propuesta final y del presupuesto. Asimismo, confirmación de los planes de acción de las comisiones, y la evaluación del plan de trabajo planteado.

CONTENIDOS DE LA PAUTA DE PROGRAMA

1. DEFINICIÓN

La pauta de Programa corresponde a la descripción detallada de cada una de las actividades, la vida de campo, el fondo motivador, el plan logístico y de emergencia; es la totalidad de las experiencias que viven los jóvenes durante el evento, las cuales los ayuda a alcanzar, por un lado, los objetivos educativos generales del Movimiento Guía y Scout, por otro, los específicos de la actividad.

Esta pauta se desarrolla a partir de la Propuesta general de Programa.

2. OBJETIVOS

Los objetivos generales del programa de los eventos caen dentro del campo de acción de los objetivos educativos del Programa de Jóvenes y, especialmente, de los de cada Sección según la edad involucrada.

Ellos cubren de manera balanceada las diferentes áreas del desarrollo personal: físicas, intelectuales, emocionales, sociales, espirituales y del carácter.

Se desarrollan objetivos específicos tomando en cuenta el contexto particular en el cual se realiza el evento, por ejemplo, la situación social y cultural del país, la experiencia. Además, se debe hacer un diagnóstico general del estado de la sección y la preparación de la Asociación.

En eventos internacionales, debe sacarse partido de su dimensión, dando especial atención a los objetivos con la comprensión intercultural y la cooperación.

Los objetivos se construyen con base a los intereses y necesidades de los participantes..

3. MÉTODO GUÍA Y SCOUT

El programa de los eventos se implementa utilizando el Método Guía y Scout, según el rango de edad involucrado:

- Adhesión Voluntaria a una Promesa y Ley
- Aprender haciendo
- Sistema de Equipos (Grupos Naturales)
- Un sistema de aprendizaje progresivo e individual
- Presencia estimulante, pero no del Adulto
- Vida en Naturaleza
- Un Marco Simbólico

Entonces,

Todas las actividades incluidas en el programa tienen que contribuir al desarrollo personal de los participantes; deben relacionarse con los objetivos educativos generales y específicos del programa. Además, incorporarse en forma balanceada con las diferentes áreas del desarrollo personal, alentar una amplia variedad de actividades que las cubran y ser concebidas de manera que resulten atractivas para los participantes.

La forma como se produce el aprendizaje también es muy importante: algo que pudiera parecer muy teórico puede ser muy atractivo si se presenta de manera concreta en actividades que estimulan la participación activa.

4. DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DEL EVENTO

Su desarrollo requiere:

- Evaluaciones de las experiencias de eventos anteriores.
- Incluir la definición, propósito, principios y método del Movimiento Guía y Scout.
- Tomar en cuenta la definición y objetivos del evento.
- Asumir los lineamientos del programa para el evento.
- Análisis de las necesidades y aspiraciones de los jóvenes en el mundo actual. Este tiene en cuenta:
 - Las normas y comportamientos culturales de la diversidad cultural.
 - Vinculación a los procesos que se estén desarrollando a nivel nacional en la sección a que van dirigidos.
 - Accesibilidad de todas las actividades del Programa para los participantes con alguna discapacidad.
 - La participación de jóvenes, de acuerdo al rango de edad, en la validación e implementación del Programa del evento, es una de las mejores maneras de asegurar que sea adecuado a las necesidades y aspiraciones de los participantes.

5. CRITERIOS COMPLEMENTARIOS

Salud y seguridad

La salud y seguridad de los participantes tiene suprema importancia no sólo en relación con las actividades del programa del evento sino también respecto los otros aspectos del evento, incluyendo normas de higiene (manejo de alimentos, instalaciones sanitarias, otros). En este asunto, se debe trabajar en estrecho contacto con los dirigentes responsables e involucrarlos en la solución de los problemas.

Medio ambiente

Es necesario asegurar que ninguna actividad del programa del evento dañe el medio ambiente

del lugar del evento.

También, se debe asegurar que el evento refleje los principios de cuidado del medio ambiente promovidos por el programa. De esta manera, hay que considerar la reducción y reciclaje de los desechos u otras formas de minimizar el impacto del evento sobre el medio ambiente.

Sencillez

Un lema para todos los aspectos del programa debe ser “Hágalo simple”, pues no sólo asegurará un verdadero espíritu Guía Scout en las actividades sino que también tendrá un impacto favorable en el costo del evento – por tanto, en su accesibilidad – y en su influencia sobre el medio ambiente.

Idioma (Eventos Internacionales)

A los idiomas oficiales del Movimiento Scout en la Región Interamericana (español e inglés), se les debe asignar la misma categoría e importancia en la entrega de todo el programa del evento. Esto incluye, por ejemplo, la habilidad para explicar los procedimientos durante todas las actividades.

COMISIÓN ORGANIZADORA DE UN EVENTO DE PROGRAMA

Es la responsable de coordinar y realizar las acciones entorno al evento.

Está conformada por el director del evento, y los coordinadores de las comisiones de: Programa, Promoción e Imagen, Logística y Administración.

Las Comisiones reciben capacitación en materia de Eventos de Programa por parte de la Comisaria Nacional o de los coordinadores Regionales de Programa.

En eventos nacionales de gran magnitud, será obligatoria la conformación de equipos de apoyo regionales, los cuales facilitarán la preparación y promoción del mismo.

Nombramientos de los Directores de Eventos

Esto deberá hacerse según lo estipulado en este Capítulo, en el apartado de “Normas para la organización de eventos de Programa de Jóvenes”, punto # 5.

Los órganos que eligen a la Dirección de los Eventos, se asesoran con el área de Programa de jóvenes, Consejo Técnico Nacional y Coordinadores de Programa respectivamente, para la toma de la decisión final.

Cada Director firma un acuerdo de nombramiento al recibir su nominación y aceptación de la nueva responsabilidad.

RESPONSABILIDADES EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE PROGRAMA PARA JÓVENES

JUNTA DIRECTIVA NACIONAL

- Aprobar el presupuesto del evento o delegación.
- Nombrar la dirección de eventos internacionales.
- Nombrar los delegados a eventos internacionales.

CONSEJO TÉCNICO NACIONAL

- Certificar a las personas que van a dirigir un evento para jóvenes.
- Nombrar, dentro de los plazos estipulados, a la persona responsable de la actividad.
- Coordinar junto con el equipo nacional de sección y la comisión nacional de programa, los lineamientos para la actividad (lineamientos, presupuesto, requisitos de participación).
- Velar porque el evento se desarrolle de acuerdo a los lineamientos.
- Establecer qué periodo tendrán los eventos.

CENTRO NACIONAL DE SERVICIOS

Dirección Ejecutiva

- Velar por el desarrollo, asesoría y apoyo de las instancias del Centro Nacional de Servicios.

Área de Programa de Jóvenes

- Capacitar a los seleccionados para la organización de eventos.
- Velar porque el evento se desarrolle de acuerdo a las políticas de la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica
- Asesorar a los encargados de los eventos nacionales y regionales para jóvenes.
- Comunicar a los responsables de las diferentes actividades, los lineamientos institucionales vigentes.
- Brindar a la Comisión Organizadora el apoyo logístico para planificar y ejecutar el evento.
- Informar a la dirección de la actividad, los procedimientos administrativos y plazos establecidos por la Asociación.
- Tramitar ante el área administrativa financiera, las solicitudes de materiales, equipo,

transportes y cheques, de acuerdo a la proyección del evento.

- Gestionar los permisos pertinentes para la ejecución del evento.

Servicio Guía y Scout

- Colaborar en la distribución del material promocional en los grupos de la Región o a Nivel Nacional.

Área Administrativa Financiera

- Cotizar y contratar, mediante los mecanismos establecidos por la Asociación, aquellos servicios que requiera el evento: transporte, alimentación, entre otros, velando porque sean contratados los mejores.
- Cotizar y adquirir los materiales necesarios para la actividad.
- Controlar la ejecución presupuestaria.
- Recibir las fórmulas de inscripción del evento.
- Brindar informes mensuales sobre la ejecución presupuestaria.
- Colaborar con la búsqueda de patrocinadores.

Imagen y Comunicación

- Se encarga de dar capacitación a los integrantes de la sub comisión de Promoción e Imagen del evento.
- Facilitar los medios oficiales de comunicación que posea la Asociación, para brindar la información a los Grupos Guías y Scouts oportunamente.
- Establecer contactos con los medios de comunicación masiva nacionales, para dar cobertura al evento.
- Diseñar la insignia del evento. En caso de convocar un concurso recomendar la mejor opción.

COMISIÓN CENTRAL

Se conforma por las comisiones de Administración, Promoción e Imagen, Programa, Logística y Dirección del Evento.

- Elaborar el proyecto del evento: programa, presupuesto, cronograma, reglamentos, entre otros.
- Construir el cronograma de trabajo previo al evento.
- Organizar el evento según las políticas preestablecidas.

- Elaborar y desarrollar el programa del evento.
- Determinar el presupuesto en coordinación con las diferentes comisiones de trabajo
- Nombrar las diferentes comisiones para la organización y ejecución del evento.
- Establecer la cuota de participación para el evento, de acuerdo a los lineamientos presupuestarios de la Asociación.
- Demarcar los parámetros (funciones, responsabilidades, plazos de metas, comunicación, evaluación y seguimiento) necesarios para el trabajo de las comisiones.
- Supervisar el trabajo de éstas.
- Solicitar, de acuerdo a las directrices las diferentes necesidades de apoyo logístico al Centro Nacional de Servicios.
- Definir políticas para la selección Equipo de Apoyo del Evento
- Colaborar en la búsqueda de patrocinadores
- Velar porque los participantes (miembros juveniles, dirigencia y equipo de apoyo) cumplan con los requisitos establecidos.
- Establecer, en coordinación con el ejecutivo regional o el del evento de la Asociación, la cuota por participar.
- Programar y ejecutar las reuniones con la dirigencia de la Sección

DIRECCIÓN DEL EVENTO

Es la persona responsable ante la Asociación de: planificar, organizar, ejecutar y evaluar el evento.

Responde a: Consejo Técnico Nacional y/o Junta Regional

Funciones de la Dirección del Evento:

- Nombrar las personas responsables de las diferentes comisiones para la organización del evento.
- Evaluar periódicamente el desempeño de cada comisión.
- Presentar al Consejo Técnico Nacional informes periódicos sobre la marcha del evento.
- Establecer los lineamientos para el trabajo de cada una de las comisiones.
- Elaborar el cronograma de trabajo general del evento

- Elaborar junto con las comisiones, de acuerdo a las políticas institucionales, el presupuesto general del evento.
- Presentar el presupuesto y programa del evento ante el Consejo Técnico Nacional y/o la Junta Regional para su respectiva aprobación.
- Autorizar las diferentes solicitudes de las comisiones respectivas, siempre y cuando estén dentro del presupuesto aprobado para el evento.
- Velar porque el trabajo de las diferentes comisiones se desarrolle de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Programar y presidir las reuniones de la comisión central.
- Coordinar con el área de Programa de Jóvenes, todo lo referente al apoyo logístico y necesidades de cada comisión.
- Programar y ejecutar las reuniones con Jefaturas de Sub-Campo y Comisión Organizadora.
- Programar y ejecutar las reuniones de evaluación del evento
- Enviar la evaluación escrita del evento a la Junta Regional y/o al consejo técnico nacional a través del coordinador de programa.

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Es la responsable de llevar toda la administración del evento: antes, durante y después del mismo.

Responde a: Dirección del Evento

Coordinador de Administración:

Será responsable de la organización, funcionamiento y efectividad de las tareas asignadas en todos los momentos del Evento.

Funciones del coordinador de administración:

- Reclutar, seleccionar y capacitar a las personas que trabajarán en la comisión.
- Establecer un cronograma de los aspectos a cumplir.
- Seleccionar a los integrantes de la comisión administrativa
- Informar a los miembros de la comisión administrativa sobre las responsabilidades a su cargo.
- Elaborar un cronograma de trabajo de la comisión de acuerdo a las fechas establecidas por la comisión central.
- Coordinar, supervisar y asesorar el trabajo de las personas a su cargo.

- Presentar a la dirección del evento las necesidades de la comisión.
- Representar a la comisión ante los organizadores, brindando informes periódicos del trabajo realizado.
- Llevar la secretaría de la Comisión Organizadora.

Funciones de la comisión de administración:

- Diseñar los formularios de inscripción para el evento. El Centro Nacional de Servicios facilitará en todos los casos las boletas respectivas (inscripción, médicas, etc.).
- Solicitar un reporte de pagos a través del departamento de contabilidad de la Asociación.
- Organizar y conocer la distribución de participantes, equipo de apoyo, apoyo externo y miembros de la Comisión Organizadora, mantener una base de datos de todas las personas que están en el evento en cuanto a edades, distribución, cuidados médicos, etc.
- Verificar la información de las boletas médicas, de inscripción y depósitos de la cuota de inscripción, de acuerdo a los lineamientos y requisitos establecidos.
- Diseñar el proceso de registro de participantes y supervisar su correcto funcionamiento.
- Velar porque los formularios sean enviados a los diferentes Grupos Guías y Scouts.
- Recibir del ejecutivo del evento las inscripciones, para elaborar la base de datos del evento
- Informar periódicamente al encargado de la comisión organizadora sobre las inscripciones recibidas.
- Distribuir a los participantes en los diferentes campos, buses y actividades del evento.
- Preparar los paquetes de información para los Grupos Guías y Scouts (antes del evento).
- Velar porque se cuente con todos los materiales, coordinando con las otras comisiones.
- Planear y organizar la recepción y salida de los grupos

Área de Intendencia

- Velar porque se cuente con todos los materiales y equipo necesarios para el evento.
- Elaborar mecanismos de control y entrega de todo lo necesario para el evento.
- Realizar un inventario de todo lo recibido.
- Establecer una bodega de materiales y equipos durante el evento

Área de Alimentación - Comedor

- Determinar las necesidades de alimentación
- Solicitar al ejecutivo del evento la alimentación de la Comisión Organizadora y Equipo de Apoyo.
- Definir el menú y preparación de los alimentos de los dirigentes, comisiones y participantes.
- Verificar que la alimentación esté lista y distribuida según los tiempos establecidos para los equipos de apoyo, comisiones y participantes.
- Considerar menús de acuerdo a las características de los participantes: edad, cultura, problemas de salud entre otros. Se tomarán en cuenta también las actividades y condiciones climáticas donde se desarrollará el evento.
- Proponer ayuda en cuanto a menús, alimentación de fácil manejo y preparación.

Área de Supermercado (si fuere necesario)

- Poseer un área para ubicar un supermercado adecuado a todas las necesidades de sus clientes. Dependiendo del tipo de evento, se dispondrá de carnicería, panadería o verdulería.

Área de Almacén

- Manejar la distribución de alimentos durante el evento
- Velar, en coordinación con el Ejecutivo del Evento, porque en el lugar de campamento funcione un almacén de comestibles.
- Proponer un plan de distribución de los alimentos
- Realizar el menú del evento para los participantes.

Área de alojamiento

- Planear y organizar hospitalidad para los participantes.
- Planear y organizar el alojamiento de las delegaciones extranjeras y nacionales durante el evento.
- Atender el alojamiento de las delegaciones extranjeras que lo requieran dada lejanía del lugar del evento. Se determinarán lugares o familias anfitrionas.
- Administrar el hospedaje en las instalaciones, sus facilidades y contactos, entre otros.
- Considerar espacios cuyas condiciones básicas sean: servicios sanitarios, duchas, agua potable, electricidad, teléfono, lugar para cocinar, y sobre todo seguridad.

- Prevé y considera casos de grupos sin experiencia para acampar correctamente y necesitan ayuda adicional como cobijas o tiendas durante el evento

COMISIÓN DE PROMOCIÓN E IMAGEN

Responde a: Dirección del Evento

Coordinador de la comisión de Promoción e Imagen:

Es responsable ante la Dirección del Evento, de la organización, funcionamiento y cumplimiento de las tarea asignadas. durante las actividades del mismo.

Funciones del coordinador de Promoción e Imagen:

- Seleccionar a los integrantes de la comisión
- Informar a cada uno de los miembros las responsabilidades a su cargo.
- Elaborar un cronograma de trabajo de acuerdo a las fechas establecidas por la comisión central.
- Coordinar, supervisar y asesorar el trabajo de las personas a su cargo.
- Presentar a la dirección del evento las necesidades de la comisión.
- Representar y brindar informes periódicos de trabajo ante la comisión organizadora.

Funciones de la comisión de Promoción e Imagen

Área de Relaciones Públicas

- Coordinar y dirigir los aspectos protocolarios del evento.
- Organizar y supervisar una oficina de información y colaboración que abarque aspectos como: puntos de interés turístico, confirmaciones de viaje, etc.
- Las tareas en esta área se dan para efectuar contactos, actividades y reuniones con invitados especiales durante el evento o su preparación.

Evacuar dudas surgidas sobre el evento, durante el período de inscripción y el de preparación, en coordinación con la administración.

- Trabajar junto con la comisión de Programa y Administración, para obtener información como: fondo motivador del evento, requisitos, cierre e inicio de la inscripción.
- Colaborar con la comisión de Administración en el proceso de recepción y salida de los grupos.
- Organizar y supervisar una oficina de información general del evento y colaborar, en caso de delegaciones extranjeras, en temas de interés turístico, dependencias relacionadas al tema, etc.

Área Diseño y Artes Gráficas:

- Cuando la Comisión en pleno haya establecido los parámetros y las necesidades de una insignia, afiche o demás materiales de apoyo, coordina con Imagen y Comunicación el diseño de requerido. Estos materiales responden a los lineamientos gráficos de la Asociación, el fondo motivador (tema del Evento) y programa.
- Las gorras, camisetas, calcomanías, escenografía, certificados de agradecimiento, edición de un periódico, mural informativo de las actividades del día, memoria del evento u otros medios que lo promuevan deben tener el mismo diseño.
- Se encarga de desarrollar la idea del diseño, de la insignia del evento, afiches, boletines, desplegables, ayudas de programa, materiales de apoyo, mapas del evento (ubicación de campos, servicios, etc.) logos, los cuales deben seguir los lineamientos gráficos de la Asociación, fondo motivador y programa del evento.
- Realizar la labor gráfica para la edición del periódico del evento, así como para la memoria (Si se realizaran).

Área de Prensa:

- El encargado de la comisión de Promoción e Imagen. de coordinar con Imagen y Comunicación el uso de los medios de comunicación internos, como el Boletín Informativo, el Portal Web, el correo electrónico, los volantes y las pizarras informativas, para la divulgación de la actividad.
- Del mismo modo, es quien organiza la estrategia a seguir durante el Evento, para informar de las diferentes actividades que se realizan en el mismo a nivel externo.
- Promueve el evento no sólo a través de la creación de documentos sino también mediante visitas personales o actividades a grupos de interés.
- Coordina con el Centro Nacional de Servicios que la información llegue a todos los grupos de la Región del país, así como a las delegaciones extranjeras invitadas.
- Logra, junto al Departamento de Comunicaciones de la Asociación, que los diferentes medios de comunicación den cobertura periodística al evento.
- Coordina, con Imagen y Comunicación, las opciones de sitio Web, correo electrónico, boletines, comunicados, medios locales y nacionales (escritos, televisivos o radiales) tanto antes como durante el evento.
- Regula y dirige la cobertura fotográfica y de video del evento, en colaboración con Imagen y comunicación.

COMISIÓN DE PROGRAMA

Responde a: Dirección del Evento

Coordinador de la Comisión de Programa

Ante la Dirección del Evento, es el responsable de la Organización, funcionamiento y cumplimiento de las tareas asignadas antes, durante y después del evento.

Funciones del coordinado de Programa:

- Establecer un cronograma de los aspectos a cumplir.
- Seleccionar a los integrantes de la Comisión de Programa
- Informar a cada uno de los miembros de la Comisión de sus responsabilidades.
- Elaborar el cronograma de trabajo de la comisión de acuerdo con las fechas establecidas por la comisión central.
- Coordinar, supervisar y asesorar el trabajo de las personas a su cargo.
- Presentar a la Dirección del evento las necesidades de recursos.
- Representar la Comisión de Programa a la Comisión Organizadora mediante informes periódicos del trabajo realizado.

Funciones de la Comisión de Programa

- Planear, organizar y ejecutar el programa del evento, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Asociación y tomando en cuenta las recomendaciones de la Comisión Organizadora.
- Presentar una propuesta de programa para su respectiva aprobación a la Comisión Organizadora.
- Elaborar el presupuesto de trabajo.
- Planear y supervisar la construcción de la infraestructura necesaria para el desarrollo de las actividades del evento.
- Seleccionar al personal necesario para la aplicación del programa.
- Realizar todo los preparativos necesarios para llevar a cabo el programa
- Presentar una lista detallada de materiales y equipo de acuerdo al presupuesto aprobado.
- Elaborar los instructivos necesarios de las actividades en conjunto con la Comisión de Relaciones Públicas para el desarrollo del programa.
- En esta comisión de programa se define dependiendo el tipo de actividades que tendrá lugar, por ejemplo:
 - Inauguración
 - Actividades culturales

- Actividades físicas
- Actividades religiosas
- Actividades nocturnas
- Actividades sociales
- Clausura

Con el fin de facilitar el proceso y seguimiento de responsabilidades, se debe considerar la siguiente distribución de funciones:

- Diagnóstico previo al evento
- Consolidación de los objetivos relacionados a la idea y actividades del programa
- Ayudantes de programa (participantes, dirigentes y padres de familia)
- Inauguración del evento
- Actividades culturales, físicas, religiosas, nocturnas, sociales, de uso adecuado recursos naturales y acuáticas durante el evento
- Fogata, lamparata
- Manejo de los Subcampos
- Preparación de los dirigentes y equipo de apoyo para la ejecución del programa
- Clausura

Esta comisión es la principal responsable de la evaluación de las metas, por lo tanto, de los objetivos y propuesta educativa del evento.

COMISIÓN DE LOGÍSTICA

Es la encargada de brindar el apoyo necesario a cada una de las comisiones para el éxito del evento.

Responde a: Dirección del Evento

Coordinador de Logística

Antes, durante y después del evento, es la responsable de la organización, funcionamiento y cumplimiento de las tareas asignadas ante la Dirección del Evento antes.

Funciones del coordinador de Logística

- Establecer un cronograma de los aspectos a cumplir.
- Seleccionar a los integrantes de la Comisión.
- Informar a cada miembro de las responsabilidades a su cargo.
- Establecer el organigrama de trabajo de acuerdo a los lineamientos de la Comisión Organizadora.
- Coordinar, supervisar y asesorar el trabajo de las personas a su cargo.
- Presentar su presupuesto a la Comisión Organizadora para su aprobación.

- Representar a la Comisión en la Comisión Organizadora.

Área de transportes

- Presentar un informe detallado de las necesidades de transporte de materiales, equipo y personas a la Comisión Organizadora para su respectivo trámite.
- Elaborar el horario de los transportes necesarios antes, durante y después del evento.
- Coordinar con la Comisión Administrativa la distribución de los participantes en los diferentes buses, numerarlos, llevar como mínimo un dirigente responsable y otro con conocimientos básicos de primeros auxilios.
- Informar a los jefes de subcampo sobre la distribución de los buses y horarios de salida.
- Tener disponibles vehículos en el lugar del evento, para casos de emergencia.
- Controlar los vehículos que se utilizan para el traslado de personal dentro de las necesidades del evento.
- Regularizar las llegadas en cualquiera de las vías de acceso de las delegaciones internacionales, nacionales, interregionales y/o regionales.
- Visitas o suministros son los responsables de vigilar el parqueo en las áreas que la Comisión de Seguridad designe para el efecto.
- Los conductores tienen que estar registradas y autorizadas por el Centro Nacional de Servicios.
- Ningún vehículo puede circular sin la autorización del área de transportes.
- Determinar los horarios de llegada y salida de los participantes, disponibilidad o restricción de espacio para vehículos, vías de acceso al lugar del evento, visitas, distribución del área de parqueo.

Área de Hospital/Enfermería

- Buscar los servicios de médicos o paramédicos calificados durante el evento.
- Coordinar el funcionamiento de la enfermería durante el evento.
- Velar porque la enfermería cuente con el equipo y medicamentos mínimos necesarios.
- Cuidar que los diferentes servicios de emergencia estén debidamente notificados de la ejecución del evento.
- Solicitar las fichas médicas respectivas de todos los participantes a la Comisión Administrativa.

- Proponer los lugares de atención médica dentro y fuera del evento.
- Integrar notas de hospital.
- Contar mínimo con dos unidades móviles.
- Debe diseñarse un plan de contingencia para situaciones de medicina general y uno de emergencia como incendio, inundaciones, personas pérdidas, accidentes mayores, emergencias de salud como intoxicación y otros.
- Deben existir acuerdos escritos con las autoridades de emergencias nacionales: bomberos, brigadas de salvamento. Estos acuerdos deben indicar las facilidades que se darán en caso de una llamada de emergencia.
- Todos los participantes del evento deben estar cubiertos por un adecuado seguro contra accidentes.
- Determinar la cantidad de servicios de médicos, paramédicos o enfermeras calificados durante el evento, esto se hace en relación a las condiciones climáticas, cantidad de participantes esperados, desarrollo y tiempo del programa.

Área de Salud e Higiene

- Establecer, divulgar y hacer cumplir las normas de salud e higiene del evento.
- Coordinar la limpieza del subcampo (letrina, duchas, pilas) con el jefe de este.
- Controlar y vigilar el abastecimiento de agua potable antes y durante el evento.
- Vigilar, asistir y controlar el uso de aguas y fugas.
- Integrar notas de salud e higiene.
- Verificar que los servicios básicos funcionen perfectamente.
- Crear y promover notas de salud e higiene sobre el manejo de desechos sólidos, períodos de recolección de basura, además instar al uso de objetos biodegradable (jabones, por ejemplo), así como facilitar recipientes para la separación de materiales reutilizables y el de utensilios no desechables durante el evento.

Área de Seguridad

- Coordinar con el ejecutivo todos los aspectos relacionados con la seguridad y vigilancia durante el evento.
- Gestionar con ejecutivo el apoyo de la Fuerza Pública para la vigilancia durante el evento.
- Regular la vigilancia de todos los lugares en que se realice el evento.
- Integrar notas de seguridad.

- Organizar la vigilancia diurna y nocturna de todas las áreas de campamento (subcapas).
- Informar, mediante un folleto, de las normas de salud, higiene y seguridad a todos los miembros de la comisión organizadora, comisiones, dirigentes, miembros juveniles y visitantes.
- Cumplir y hacer que se cumplan los reglamentos y procedimientos del uso del lugar de campamento.
- Elaborar las normas de seguridad internas y externas acerca de cómo operar un radiotransmisor.
- Coordinar y establecer los roles de la vigilancia, durante el día y la noche, de todos los lugares donde se realice el evento. Todos los miembros de la comisión y equipo de apoyo de saber identificar a las personas responsables de la seguridad.

Área de Comunicación Técnica

- Gestionar con el ejecutivo las casillas telefónicas para uso de los participantes del evento.
- Tener frecuencia autorizada para uso del evento.
- Facilitar que cada miembro de la comisión organizadora, coordinadores de Comisiones, y jefes de sub campo, tengan radios de comunicación.
- Cada subcampo debe tener radio con su correspondiente base.
- Asesorar en el uso adecuado mantenimiento de los radios a todos los encargados.
- Conseguir, distribuir y supervisar el sistema de radio comunicación en el evento.
- Son los responsables de las comunicaciones internas y externas del evento.

Área de infraestructura

(Funciona en el entendido de que no haya nada construido en el lugar de campamento)

Su función es promover acciones que permitan la búsqueda y obtención de los recursos para las construcciones.

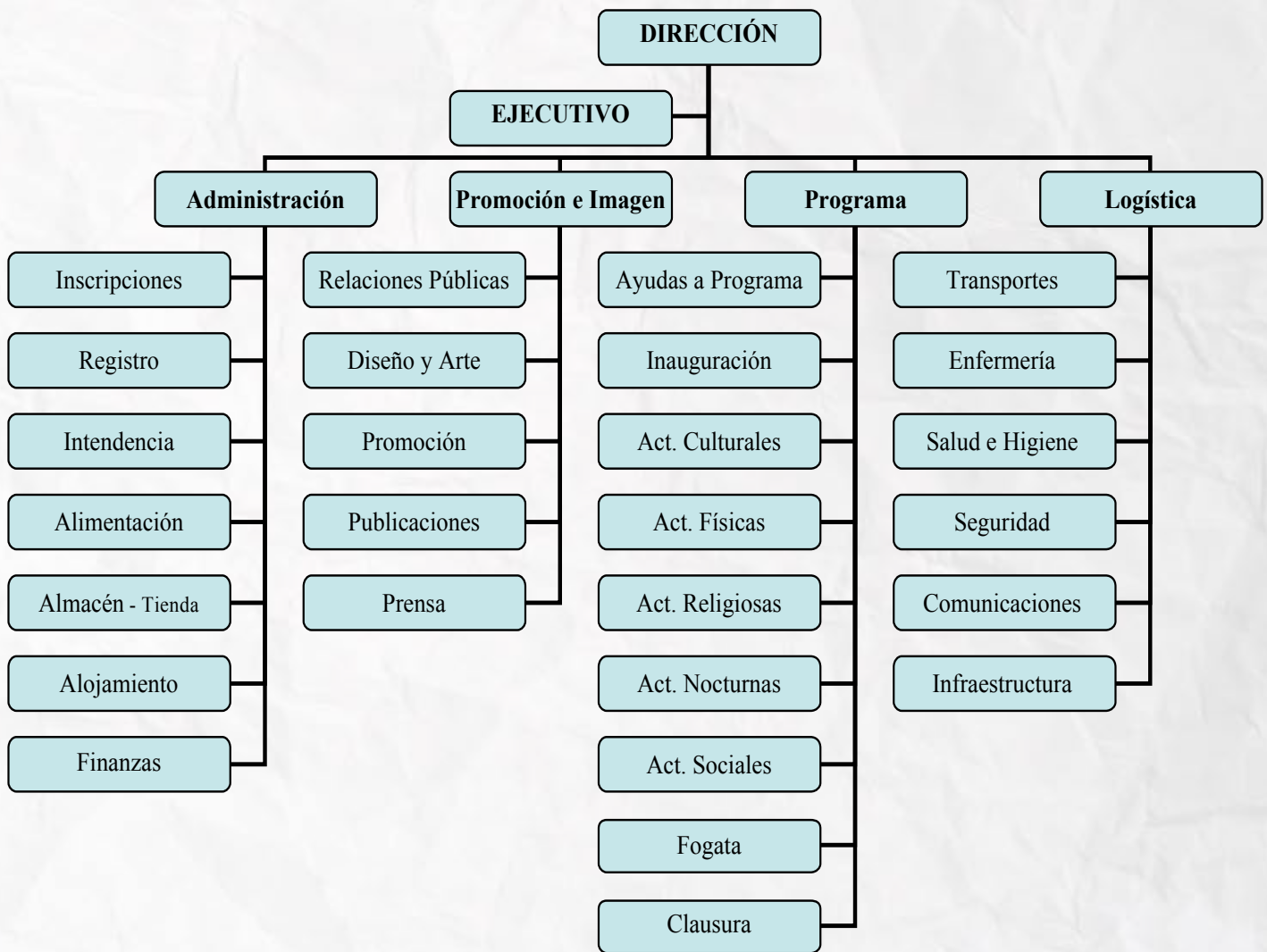
Responde a: Coordinador de logística

Funciones de la comisión de Infraestructura

- Velar porque el evento cuente con todos los aspectos de infraestructura necesarios para su correcto desarrollo.
- Recopilar las necesidades de infraestructura de cada una de las comisiones del evento.
- Colaborar en la construcción de las diferentes obras necesarias para el evento.

- Instalar tendido eléctrico en las áreas de actividades nocturnas y subcapas si se requiere.
- Tener a mano el plano de la ubicación y construcción de la tubería de agua, duchas, lavamanos, lugares para lavar, tanques sépticos, letrinas, basureros, caminos, sendas, áreas de instalación eléctrica y otros.
- Construir letrinas, duchas, lavatorios, de acuerdo al número de participantes al evento.
- Determinar los aspectos de infraestructura necesarios en las áreas de actividades nocturnas y subcapas, lugar de la inauguración o clausura del evento, tienda, hospital, portadas de recibimiento o de fogata. En general recopila y ejecuta las necesidades de infraestructura de cada una de las comisiones del evento.

Organigrama de las comisiones de un evento de programa de Jóvenes



PRESUPUESTO DEL EVENTO DE PROGRAMA

- FINANCIAMIENTO

El proyecto se financiará mediante la cuota de participación, aportaciones de la Asociación y/o patrocinios.

El aporte institucional lo define la estructura técnica de la Asociación y lo aprueban las estructuras políticas correspondientes. Éste se asigna de acuerdo a una meta de participación y análisis previamente realizado. Otros ingresos aparecerán en el presupuesto (alojamiento, planeamiento, reuniones preparatorias (concentraciones por región o nación), circulares, fotocopias, imprevistos, seguros (en caso de riesgos como en las actividades de aventura o servicios contratados (seguridad, servicios médicos, policía)), promoción, teléfono medicamentos, radios de comunicación, otros).

La definición del presupuesto se basa en principios de austeridad, de manera que sus costos no sean impedimento para la participación de los niños, niñas y jóvenes. Los recursos se invierten en los aspectos relativos al programa de actividades del evento y a aspectos logísticos.

- BECAS

Su adjudicación depende de la realidad presupuestaria institucional. Además, se realiza de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Asociación (ver Política de Asuntos Internacionales).

Lo anterior sólo aplica para los eventos internacionales, ya que para los nacionales las Juntas de Grupo cuentan con un rubro para inscripciones de los miembros juveniles que el Grupo Guía y Scout considere.

- MANEJO PRESUPUESTARIO

Las transacciones del evento están incluidas como una parte del reporte de la Asociación y son revisadas por la Dirección Administrativa de la Asociación. Todos los gastos se refuerzan con verificaciones durante todo el proyecto. En el evento, el profesional Guía y Scout es la única persona autorizada en el manejo de dinero en efectivo.

El pago de transporte, alimentación o servicios debe realizarse a través de la Dirección Administrativa de la Asociación o mediante los profesionales Guías y Scouts, de acuerdo a los lineamientos de la Contraloría General de la República.

- REPORTE Y RENDIMIENTO DE CUENTAS ECONÓMICAS

La Dirección Administrativa del Centro Nacional de Servicios es la responsable de la información por los gastos ejecutados. Mientras que la Dirección Ejecutiva, así como las Juntas Regionales o la Junta Directiva Nacional, velan porque el presupuesto de los eventos sea administrado correctamente.

- SEGURO DE VIDA

En eventos internacionales debe ser considerado, por lo que debe incluirse dentro de la cuota de participación. Para eventos nacionales, el seguro social suplente este requisito en cualquier actividad scout.

TRAMITAR SEGURO PARA EVENTOS NACIONALES.

En todos los lugares donde se realicen eventos, en los cuales la Asociación cuente con el apoyo de diversas instituciones y organizaciones locales, se debe contar con seguro para todos los participantes del evento, miembros juveniles o adultos,

Organización de un Evento Paso a Paso

EVENTO REGIONAL

Pasos	Responsable	Anticipación
Diagnóstico Regional o de la Sección	Equipo Regional de Programa	2 años
Establecer lineamientos generales	Equipo Nacional de Sección	12 Meses
Establecer Metas de Participación	Equipo Nacional de Sección	12 Meses
Nombrar a Responsable de la Actividad	Junta Regional	12 Meses.
Nombrar a los responsables de cada una de las Comisiones	Dirección del Evento.	11 Meses.
Capacitar a los organizadores.	Equipo Regional de Programa	11 Meses.
Elaborar cronograma de Trabajo General.	Comisión Organizadora	10 1/2 Meses.
Elaborar cronograma de Trabajo Comisiones	Coordinador de cada Comisión	10 1/2 Meses.
Consulta a Miembros Juveniles	Comisión Organizadora	9 Meses.
1º - Visita de la comisión organizadora a lugar del evento	Comisión Organizadora	8 Meses.
Elaborar propuesta general del programa.	Sub comisión de Programa	7 Meses.
Definir e implementar estrategia de promoción.	Sub Comisión de Promoción e Imagen	6 Meses.
Presentar propuesta General de Programa	Comisión Organizadora	6 Meses.
Concentración	Comisión Organizadora	4 Meses.

Definir aspectos logísticos (lugar, necesidades básicas, etc.)	Sub Comisión de Logística o Apoyo	4 Meses.
2° - Visita de la comisión organizadora a lugar del evento	Comisión Organizadora	4 Meses.
Definir e implementar estrategia Administrativa (presupuesto, inscripción etc.)	Sub Comisión de Administración	4 Meses.
Evaluación del Avance	Comisión Organizadora	4 Meses.
Presentar la Pauta de Programa Definitiva	Comisión Organizadora	3 Meses.
Aprobación programa de la actividad	Consejo Técnico Nacional	3 Meses.
Abrir proceso de Inscripción	Sub Comisión de Administración	3 Meses.
Cierre de proceso de inscripción	Sub Comisión de Administración	2 Meses.
Informe sobre proceso de inscripción	Sub Comisión de Administración	1 ½ mes
Presentación de lista de materiales	Sub Comisión de Administración	1 ½ Mes.
Chequeo y preparación de materiales	Sub Comisión de Administración	1 Mes
	Sub comisión de Logística	
Preparación de aspectos logísticos	Sub Comisión de Logística	15 Días
Desarrollo de la actividad	Comisión Organizadora	
Ejecución de la actividad	Comisión Organizadora	
Evaluación	Dirección Evento	1 Mes después
Presentación de informe	Dirección Evento	2 Meses después

EVENTO NACIONAL

Pasos	Responsable	Anticipación
Diagnóstico de la Sección	Equipo Nacional de Sección	Cada 2 años
Establecer lineamientos generales	Comisión Nacional de Programa	18 meses
Establecer Metas de Participación	Comisión Nacional de Programa	18 meses
Nombrar a Responsable de la Actividad	Consejo Técnico Nacional	18 Meses
Nombrar a los responsables de cada una de las Comisiones	Dirección del Evento.	17 Meses
Capacitar a la Comisión Organizadora	Comisión Nacional de Programa	17 Meses
Elaborar cronograma de Trabajo General.	Comisión Organizadora	16 Meses
Elaborar cronograma de Trabajo Comisiones	Coordinador de cada Comisión	16 Meses
Consulta a Miembros Juveniles	Comisión Organizadora	14 Meses
1° - Visita de la comisión organizadora a lugar del evento	Comisión Organizadora	10 Meses.
Elaborar propuesta general del programa.	Sub comisión de Programa	9 Meses.

Definir e implementar estrategia de promoción.	Sub Comisión de Promoción e Imagen	8 Meses.
Presentar propuesta General de Programa	Comisión Organizadora	8 Meses.
Concentración (si corresponde)	Comisión Organizadora	6 meses.
Definir aspectos logísticos (lugar, necesidades básicas, etc.)	Sub Comisión de Logística	6 meses.
2° - Visita de la comisión organizadora a lugar del evento	Comisión Organizadora	5 Meses.
Definir e implementar estrategia Administrativa (presupuesto, inscripción etc.)	Sub Comisión de Administración	4 Meses.
Informe del Avance	Dirección del Evento	Cada 2 meses
Presentar la Pauta de Programa Definitiva	Comisión Organizadora	4 Meses.
Aprobación programa de la actividad	Consejo Técnico Nacional	3 ½ Meses
Abrir proceso de Inscripción	Sub Comisión de Administración	3 Meses.
Cierre de proceso de inscripción	Sub Comisión de Administración	1 ½ Meses.
Informe sobre proceso de inscripción	Sub Comisión de Administración	1 mes
Presentación de lista de materiales	Sub Comisión de Administración	2 Meses
Chequeo y preparación de materiales	Sub Comisión de Administración	1 mes
	Sub comisión de logística y apoyo	
Preparación de aspectos logísticos	Sub Comisión de Logística	15 Días
Desarrollo de la actividad	Comisión Organizadora	
Ejecución de la actividad	Comisión Organizadora	
Evaluación	Dirección Evento	1 Mes
Presentación de informe	Dirección Evento	2 Meses posteriores



Capítulo 4

Organización de Delegaciones

Organización de Delegaciones para eventos Internacionales

Organización de una delegación para eventos Internacionales

Cómo se administra una Delegación para eventos internacionales

Comisión Organizadora de la Delegación para un evento internacional

Consejos prácticos para la Jefatura de Delegación

ORGANIZACIÓN DE LA DELEGACIÓN PARA EVENTOS INTERNACIONALES

1. COMISIÓN ORGANIZADORA (CO)

La CO está conformada por el Jefe de Delegación, un coordinador en las áreas de programa, imagen, comunicación, logística y administración. Ellos son responsables de la orientación y la preparación de la delegación.

La CO trabaja con la delegación internacional dentro de las políticas, reglamentos y lineamientos de la Asociación. Es sugerida por el Jefe de Delegación y debe tener conocimientos relacionados además de estar participando en la Sección o secciones involucradas en el evento.

Por conveniencia y manejo de situaciones se recomienda que al menos un 80% de la comisión domine el idioma inglés o el idioma del país del evento. La CO deberá involucrar a los dirigentes que se inscriban en el evento o actividad cuando las características del mismo lo ameriten.

Las Comisiones organizadoras deben ser nombradas un mes después como mínimo posterior al nombramiento del Jefe de Delegación. Recibirá capacitación de parte de la Coordinación de Programa de Jóvenes para un mejor desempeño durante el proceso de preparación.

2. JEFATURA DE DELEGACIÓN (JD)

Dentro de la preparación de la Delegación se elige el líder del proceso. Debe conformar un equipo de trabajo de acuerdo al perfil de cada una de las áreas (administración, logística, promoción, imagen y programa). Igualmente podrá nombrar un Sub Jefe de Delegación en caso de su ausencia. Preferiblemente el JD debe tener experiencia en actividades internacionales o afines, respondiendo al perfil esperado.

La Jefatura de Delegación debe firmar un contrato o acuerdo al recibir su nominación y aceptación a la nueva responsabilidad.

Si la persona designada para el cargo incumple o renuncia durante el proceso, causando atrasos e inconvenientes en su participación, no podrá ser tomado en cuenta en futuros nombramientos, por un periodo no menor a los 6 años.

3. RESPONSABILIDAD

La Jefatura de Delegación, nombrará y escogerá a un grupo de responsables con conocimiento en las áreas de programa, imagen, comunicación, logística y administración. Conformarán sus equipos de trabajo. Junto a estas desarrollarán, ejecutarán y evaluarán los planes de trabajo,

estrategias así como las metas. Estas personas preferiblemente serán parte de la delegación, pero no es estrictamente necesario.

La CO es responsable de:

- establecer el plan de trabajo y estrategias que ayuden a cumplir los objetivos planteados por el Evento.
- dar un adecuado manejo del presupuesto asignado institucionalmente a la delegación, presentando el reporte y control económico.
- que el plan de trabajo y preparación de la delegación se realice según las directrices que provienen de este manual, de la instrucción de los reglamentos y lineamientos institucionales
- cumplir con el plan de trabajo propuesto.
- Dar el reporte del proyecto e informes periódicos

El equipo posee una gran responsabilidad y compromiso durante este tiempo, desde el comienzo del planeamiento hasta que se dé la rendición en un plazo no mayor a 2 meses.

Una vez realizado y aprobado el reporte, la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica liberará de responsabilidad al CO. Posterior a esta aprobación las comisarias internacionales deberán rendir y poner a disposición los resultados del proceso mediante los medios oficiales de comunicación.

4. SOBRE LA INSCRIPCIÓN

Considerar que los requisitos de participación de jóvenes y adultos estén escritos en forma clara y de fácil entendimiento, de acuerdo a las políticas de edades y recurso humano adulto. La comisión de administración revisará los documentos para tal efecto y favorecerá conocer la cantidad de participantes reales que tendrá el evento.

Los requisitos de inscripción son enviados por las Asociaciones organizadoras, por lo cual estos deben ser ajustados a la normativa del país.

Garantizar a las personas interesadas en participar, fácil acceso a boletas de inscripción, médicas, o de lugar, así como el procedimiento de entrega de los documentos y recibos de pago correspondientes.

La entrega de las boletas y requisitos de participación debe de realizarse directamente en las oficinas regionales, en el Centro Nacional de Servicios, o en la Tienda Guía y Scout.

No se realizarán reembolsos sin la autorización de la Jefatura de Delegación. Esto se realizará ante la administración de la Asociación con una nota escrita del interesado, autorizado por el funcionario de apoyo asignado al evento. Podrá llevarse a cabo siempre y cuando se apliquen las normas de cancelación o reembolso dadas para el evento.

Cancelación de inscripción, participación, no aceptado

Rigen los siguientes principios para inscripciones:

- retirarse antes que el periodo de inscripción al evento finalice - la cuota de inscripción se reembolsa. Si no se reembolsara el pago de una cuota total o parcial se considerará en la información de los participantes. Puede hacerse un cambio por otra persona, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos de participación.
- no aceptado por razones de edad, limitación de espacio, enfermedad, se reembolsará la cuota. Puede hacerse un cambio por otra persona, siempre y cuando cumpla los requisitos establecidos.
- retirarse después que el período de inscripción definitiva finalice, en caso contrario se debe presentar un documento con la justificación correspondiente, para ser sometido a análisis de la CO.

Los principios anteriores se tienen que mencionar en la promoción del evento.

5. SUPERÁVIT, DÉFICIT

El déficit debe ser cubierto por la Asociación, cuando los gastos generados respondan a emergencias naturales, o no consideradas dentro del presupuesto y e inesperadas. Debido a que la delegación se financia por la cuota administrativa, y aunque existe apoyo institucional, es de mayor importancia que el proyecto se desarrolle según lo planeado. El presupuesto debe hacerse lo más cercano posible a la realidad, respondiendo a una contabilidad sana y eficiente.

En caso de superávit:

- * La suma de dinero que se devuelve es administrada por la CO, se realizará bajo su aprobación una vez analizadas las circunstancias.

El reembolso se realizará si:

- * La organización ha demandado una cuota extra a los participantes porque existía garantía en el presupuesto en caso de algún factor externo al equipo, por ejemplo el cambio de la moneda.
- * una importante parte del proyecto se ha suprimido y no ha sido posible ofrecer una actividad que reemplace la otra significativamente. La parte equivalente de la cuota se reembolsará a los participantes.

Ningún reembolso se realizará sin la autorización de la CO.

6. VIAJE DE RECONOCIMIENTO

El viaje de reconocimiento es necesario para la mayoría de las delegaciones, mediante este, la Jefatura de Delegación guiará los planes y visualizará las posibles necesidades. La intención del viaje es, entre otros, haber estado en el lugar y verlo, antes que los participantes lleguen; hacer

contactos necesarios y ver el tipo de ayuda del contacto en el país anfitrión. ¡Mediante el viaje se ahorra dinero, el riesgo de caros errores y sorpresas se minimizan significativamente! El viaje es una forma de fortalecer el equipo.

El costo del viaje se considera dentro del presupuesto aportado por la organización. Este será realizado por la Jefatura de Delegación, el Ejecutivo (a) de programa de jóvenes y un miembro de la comisión cuando sea necesario, según la naturaleza del evento. Cualquier participación adicional de uno o más miembros deberá cubrirse en su totalidad por los interesados.

7. TRÁMITE DE EXONERACIÓN DE IMPUESTOS DE SALIDA

Siempre y cuando este beneficio se encuentre vigente a través del Ministerio de Cultura y Juventud, el Ministerio de Hacienda así como otra institución gubernamental, puede ser usado por los miembros de la Asociación cuando visiten otros países en actividades del Movimiento Guía y Scout. La Dirección Ejecutiva facilita el proceso con el trámite de los documentos, de acuerdo a los requisitos establecidos. Es responsabilidad de la Delegación o interesados facilitar los requisitos dentro del tiempo establecido.

Requisitos de exoneración de impuesto de salida

Es necesario contar con una carta, fax o correo electrónico de la asociación extranjera, en la cual se ratifique la intención del viaje, debe indicar el nombre de la actividad, fechas, responsables, objetivo; quién cubre los gastos de transporte, alimentación y hospedaje, así como el nombre de los interesados.

8. TRÁMITES MIGRATORIOS

Cada país tiene requisitos y restricciones de ingreso y salida. El ejecutivo del programa debe considerar todos los aspectos de ingreso, a nivel nacional e internacional: pago de impuestos, costos, vigencias de visas, fotografías, permisos de salida para menores de edad, tiempo y demás documentación. Los trámites son realizados en forma personal, e la CO y la Asociación facilitan el proceso. En caso de negación de visas u omisión de documentos de los solicitantes u algún otro factor similar será de entera responsabilidad del interesado.

9. CONTACTO CON EL PAÍS ANFITRIÓN

El primer contacto es tomado por la Asociación mediante la Comisaría Internacional, posteriormente con la Jefatura de Delegación.

Es fundamental controlar y comprender correctamente la información dada. Construir una buena relación, empezando a tiempo, con información para todos, facilitará el trabajo. Es importante que la CO y la Asociación manejen y conozcan información precisa del país anfitrión.

10. MEDIDAS DE SEGURIDAD

Durante el evento, la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica tendrá:

- lista de los participantes, con su respectiva información personal y la de familiares encargados: números telefónicos del hogar y trabajo.
- itinerario de la delegación
- nombre, correo electrónico, números telefónicos, fax y dirección de: la agencia de viajes contratada; lugar donde pernoctará la delegación; agencia de seguros contratada, aerolíneas y líneas de autobús
- Convenir con la Dirección General un encargado de las oficinas de la asociación durante la realización del evento.

Durante eventos de gran magnitud pueden surgir imprevistos como: desastres naturales, muerte, traslado inmediato de un participante o la delegación del país, rapto, robo, accidentes entre otros. Todo esto debe ser valorado por la CO en su plan de trabajo.

Cuando la Jefatura de Delegación presente problemas disciplinarios, el Ejecutivo tendrá potestad de modificar y ejecutar la decisión final, informando a la Comisaría Internacional y la Dirección Ejecutiva.

Deben considerarse las siguientes posibilidades:

En caso de salida del evento de uno de los dirigentes o participantes:

- Consejo: los participantes deben escribir dirección y teléfono de la agencia de seguros o colocar las calcomanías que se dan para tal efecto, en la parte de atrás de sus pasaportes. En caso de heridas serias o enfermedad, se ayudará transportando al herido a su casa.
- Consejo: comunicarse con el ejecutivo de la Asociación (en el evento) sobre la situación y acciones a tomar. El Ejecutivo contactará al encargado en Costa Rica para hablar con los padres o responsables del participante.
- Consejo: brindar información clara a los miembros de la delegación acerca de la situación: la salida no debe afectar a los miembros que permanecerán en el evento. Inconvenientes de salud, indisciplina, muerte o enfermedad repentina de un familiar pueden ser razones para salir, se debe considerar las circunstancias y no afectar al resto de la delegación.

Si se dieran accidentes o medidas disciplinarias, entre otros, se aconseja:

- informar al equipo, discutir abiertamente pero separados de los participantes, para no ser molestados o escuchados. Se debe mantener en secreto absoluto, aún para los mejores amigos o novios.
- Informar a los participantes, de manera segura, verdadera, positiva, sin especular; basándose en buenas fuentes de información.
- ¡los rumores se extienden rápido! Se debe solicitar a los participantes que no transmitan información que no hayan escuchado a los dirigentes.

Consejos para el contacto encargado cuando la oficina está cerrada:

- Tener siempre un itinerario, lista de familiares, entre otros; accesibles inclusive para quienes necesiten estos datos fuera de las horas de oficina.
- -¿es necesario comunicarse con todos los familiares? Si un familiar llama, se sabe que el mensaje ha llegado ellos pueden preguntar directamente, ya que la información es fresca. El contenido transmitido mediante una carta se convertiría rápidamente en inactual.
- -¿cual trabajo tiene la persona cuando la Asociación está cerrada?
- -se deben eliminar los rumores con el Jefe de Delegación o Ejecutivo del evento. Miembros de la comisión, dirigentes u otra fuente, pueden convertirse en informantes para los familiares o la Asociación.
- -mantener el contacto con la Dirección General, Presidente de la Asociación y eventual agencia de viajes o seguros cuando se amerite.
- -tener un número telefónico especial, que vaya a un contestador automático, en el cual se encuentre la información, actualizada diariamente por el contacto de la delegación.

Requerimientos de seguridad para el proyecto:

- Se entregará confidencialmente una declaración de salud en la boleta médica, esta será facilitada por la Asociación a la CO.
- Se debe planear un buen abastecimiento de alimentos y líquidos, aun cuando la organización facilite este proceso.
- Considerar los estándares higiénicos del país anfitrión: puede haber diferencias a favor o en contra, que afecten la preparación de la delegación. (se informará esto a los participantes antes del evento) En ocasiones es requerido tomar medicamentos preventivos o vacunarse.

CÓMO SE ADMINISTRA UNA DELEGACIÓN PARA UN EVENTO INTERNACIONAL

1. INGRESOS

La preparación de la delegación será financiada por la Asociación, que determinará este apoyo de acuerdo a la proyección en la cantidad de participantes. Dicho monto será reflejado en apoyo porcentual en las siguientes áreas: programa 50%, logística 20%, administración 10%, imagen y comunicación %20.

Es delicada la recurrencia a ciertos patrocinadores, primero se llegará a un acuerdo con el Jefe de Delegación y la Dirección General sobre las propuestas y forma de contactar a los posibles patrocinadores, antes de que se acepten algunas condiciones del patrocinador o se realicen compromisos. La Dirección General de la Asociación define el procedimiento de apoyo a la Comisión como cartas, visitas o reuniones.

1. OTROS INGRESOS

Si la CO lo desea, puede gestionar la obtención de fondos externos para el evento. En el caso de ser donaciones deben seguirse los canales y protocolos establecidos por la organización. Estos ingresos deben ser incorporados al informe financiero, especificando cómo fueron obtenidos y cómo fueron utilizados

2. BECAS

Aparte del apoyo brindado al preparar la delegación, la institución facilitará un apoyo económico para los participantes, separado del presupuesto del evento. Se considerará si es un evento para jóvenes o dirigentes. El presupuesto y monto será definido por las Comisarías Internacionales.

La adjudicación de las becas será determinada por la política de asuntos internacionales.

3. COSTOS

Los rubros para determinar los costos de participación de un evento internacional serán los siguientes:

Cuota de participación (definida por la organización del evento)

Impuestos así como tasas de salida y entrada.

Seguro

Transporte internacional, transporte interno.

Alimentación

Hospedaje

Cuota administrativa (signos externos de la delegación)

Imprevistos (15 % de la suma de los costos de participación)

Los dirigentes y miembros de la CO, participantes, deben cubrir sus costos de alimentación, alojamiento, viajes y diligencias incluidas en el proyecto, al igual que preparativos y trabajo posterior. Los costos de los dirigentes deben estar en proporción al de los participantes.

4. PRESUPUESTO

El objetivo es que la CO, pueda tener un presupuesto preliminar 12 meses antes del evento, en razón de poder decidir cuál será la aportación preliminar de los participantes. Tener la información necesaria con anterioridad ayudará a incrementar la participación de jóvenes y adultos.

Con dicho presupuesto se conocerán los ingresos y costos con los que se cuenta, además del tipo de preparación que se dará. El presupuesto debe ser siempre balanceado.

El presupuesto será aprobado por la CO, procurando que las actividades estén en línea con lo que se estableció acerca del proyecto. Para ello, se hará un seguimiento bimensual por parte de la Jefatura de la Delegación y el responsable de administración. En el caso de no ajustarse el presupuesto a las proyecciones, se analizarán los ajustes necesarios en la CO

El presupuesto debe presentarse de acuerdo a la plantilla en el capítulo 8 de este manual.

5. CUOTA DE ADMINISTRACIÓN

Pagos

La última fecha de pago para la inscripción se define 30 días antes de la fecha de inscripción del país anfitrión.

El control de pagos lo efectúa la dirección administrativa y financiera contable de la Asociación, determinando el procedimiento de los mismos en conjunto con la jefatura de la delegación.

Seguro

Toda delegación debe contar con seguros.

Promoción e imagen

La CO a través de la Comisión de Promoción e Imagen es responsable de la promoción, en coordinación con el ejecutivo de apoyo designado así como del área de Imagen y

Comunicación. La Promoción será en los medios y bajo los lineamientos oficiales de la Asociación.

6. CONVENIO, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, PATROCINIOS

La firma de contratos de servicios, patrocinios y convenios, estará normada de acuerdo a la legislación de la Asociación de Guías y Scouts y a las leyes nacionales.

7. REPORTE Y RENDIMIENTO DE CUENTAS

Se entregará a la Junta Directiva una presentación escrita acerca de la preparación de la delegación y el desarrollo del evento, con copia al área de programa, con un máximo de 2 meses posterior a la realización del evento.

El contenido del Informe será:

- Composición de la C.O.
- Planeamiento de trabajo (cronograma, direcciones entre otros).
- Actividades generales previas (realizadas).
- Evaluación específica de las actividades y el general de todo el proyecto.
- Anexos (circulares a los participantes).
- Situaciones de salud.
- Inconvenientes de indisciplina.
- Sugerencias para hacer cambios en el proyecto.
- Logros obtenidos en el evento.
- Fotos y documentos de la participación en el evento.

FUNCIONES DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA PARA EVENTOS INTERNACIONALES

- Junta directiva nacional Nombrar la Jefatura de la delegación.
- Asegurar los recursos necesarios para la preparación de la delegación.
- Velar porque la preparación de la delegación se desarrolle dentro de los lineamientos.
- Aprobar el proyecto de trabajo de la delegación con su debido presupuesto.
- Aprobar el informe del Jefe de delegación

COMISARIA INTERNACIONAL

- Entregar a la Comisión Organizadora toda la información recibida de las sedes de los Eventos.
- Suscribir la correspondencia relativa a eventos internacionales.
- Proponer a la Junta Directiva Nacional una Política de Asuntos Internacionales, que contemple eventuales modificaciones a la política existente.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de la Política de Asuntos Internacionales.
- Colaborar en la preparación de las delegaciones de la Asociación participantes en eventos internacionales.
- Emitir la Credencial Internacional Guía, o la Credencial Internacional Scout, a los miembros de la Asociación.
- Presidir la Ceremonia de Juramentación de las delegaciones de la Asociación que participarán en eventos internacionales, o que participen en actividades de otras Asociaciones de Guías o de Scouts en el extranjero.
- Si alguna razón la Comisionada Internacional Guía y el Comisionado Internacional Scout no puedan presidir dichas ceremonias, la Junta Directiva Nacional designará a los encargados.
- Atender a los representantes de organizaciones regionales o mundiales de las Guías y los Scouts, y a los miembros de otras Asociaciones, que se encuentren de visita oficial en Costa Rica.
- Participar como miembro pleno en el Comité de Asuntos Internacionales, velar por el cumplimiento de sus funciones así como las de otros órganos en que sea miembro.

CENTRO NACIONAL DE SERVICIOS

- Nombrar un Ejecutivo de Apoyo
- Brindar a la Comisión Central el apoyo logístico para la preparación de la delegación, dando seguimiento a dicho proyecto

- Velar por el correcto manejo de los recursos materiales, económicos, etc.
- Cotizar, comprar los materiales y equipo necesarios para la preparación de la delegación.
- Divulgar a través de los canales oficiales del CNS toda la información que emane de la Comisión Organizadora.
- Cotizar y contratar los diferentes servicios necesarios para el evento (transporte, alimentación, etc.).
- Establecer convenios con posibles de patrocinadores.

EJECUTIVO DE APOYO PARA LA DELEGACIÓN

El Ejecutivo de apoyo es el encargado de velar porque el trabajo de la Comisión Organizadora se desarrolle de acuerdo a los lineamientos institucionales, es además el enlace entre el Centro Nacional de Servicios y la Comisión Organizadora, canalizando las diferentes necesidades de apoyo logístico, ante las áreas CNS.

Responde a:

Dirección Ejecutiva

Funciones:

- Orientar a la Jefatura de Delegación para que todas las acciones tomadas estén dentro de los lineamientos establecidos por la Junta Directiva Nacional y el Centro Nacional de Servicios.
- Recibir y tramitar ante las direcciones correspondientes las necesidades de apoyo logístico de la Comisión Organizadora:
 - o Materiales
 - o Publicaciones
 - o Solicitudes de espacios para reuniones.
 - o Llamadas.
 - o Cotizaciones
 - o Correspondencia, entre otros.
- Cotizar y contratar de acuerdo a la Asociación, todos aquellos servicios que requiera el evento (transporte, alimentación entre otros) velando porque se contraten los mejores servicios.
- Tramitar las solicitudes de materiales y dinero para la preparación de la Delegación.
- Brindar a la comisión organizadora informes periódicos sobre los aspectos presupuestarios.
- Realizar las consultas necesarias ante el país anfitrión.
- Velar porque las Direcciones Regionales distribuyan adecuada y oportunamente la información enviada por la Comisión.
- Recoger la información recopilada por las Direcciones Regionales y tramitarla a las Subcomisiones respectivas.

- Alertar a la Comisión Organizadora cuando esta no esté trabajando dentro de los lineamientos.
- Brindar a los diferentes Departamentos del Centro Nacional de Servicios la información básica necesaria para que puedan atender las consultas de los participantes.

COMISIÓN ORGANIZADORA

Es la responsable de la organización y preparación de la delegación dentro de los lineamientos de la Asociación y de la comisión organizadora del evento al que se asistirá.

Estructura de la Comisión Organizadora

Está integrada por:

Jefatura de Delegación.
Ejecutivo de apoyo de la Delegación
Coordinador de comisión de Programa.
Coordinador de comisión de Administración.
Coordinador de comisión de Comunicaciones.
Coordinador de comisión de Logística.

Funciones de la Comisión:

- Organizar la delegación de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Elaborar y desarrollar el Plan de trabajo.
- Elaborar y ejecutar el programa de las diferentes concentraciones
- Elaborar el presupuesto de la delegación en coordinación con las diferentes subcomisiones de trabajo.
- Solicitar, de acuerdo a los lineamientos, de las diferentes necesidades logísticas al Centro Nacional de Servicios.
- Velar por la seguridad de los participantes durante la preparación, traslado y ejecución del evento.

JEFATURA DE DELEGACIÓN

Es la persona responsable ante la Asociación de la preparación y organización de la Delegación.

Responde a:

La Junta Directiva

Funciones:

- Nombrar los integrantes de la Comisión Central.

- Establecer los lineamientos para el trabajo de cada una de las subcomisiones de acuerdo a este manual.
- Elaborar el plan de trabajo para la preparación de la Delegación:
 - o Objetivos
 - o Cronograma de Trabajo
 - o Estrategias para lograr los Objetivos de conformación de la delegación.
 - o Presupuesto
- Nombrar los responsables de las Subcomisiones para la organización de la Delegación.
- Velar porque los responsables de las subcomisiones cumplan con los perfiles adecuados según las funciones a desarrollar.
- Elaborar en coordinación con los encargados de las comisiones el presupuesto para la preparación de la Delegación.
- Presentar el presupuesto del evento ante Dirección General para su respectiva aprobación.
- Establecer en coordinación con el Ejecutivo de Apoyo y el área de programa, la cuota de participación.
- Establecer en coordinación con el Ejecutivo asignado y la Comisión Organizadora las normas de participación tanto para Dirigentes como para muchachos.
- Autorizar las solicitudes de las subcomisiones respectivas, siempre y cuando, estén dentro del proyecto aprobado.
- Velar porque el trabajo de las comisiones se desarrollen según lo programado y de acuerdo a los lineamientos.
- Brindar informes periódicos a la Junta Directiva sobre el avance de la Delegación.
- Programar y presidir las reuniones de la comisión central.
- Velar por el desempeño de la delegación, tanto en la etapa de preparación como de ejecución de la Actividad.
- Velar por la seguridad de los delegados durante traslado y participación en la actividad.
- Programar y ejecutar las reuniones de evaluación del evento.
- Enviar el informe final del evento a la Junta Directiva.
- Coordinar con el Ejecutivo del Evento todo lo referente al apoyo logístico y necesidades de cada subcomisión.

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN:

Es la responsable de llevar toda la administración de la delegación en actividades tales como: registros, controles, correspondencia etc.

COORDINADOR:

Es la persona responsable ante la Jefatura de la Delegación y Comisión Organizadora acerca del cumplimiento de las responsabilidades asignadas a dicha Subcomisión, antes, durante y después del evento.

Responde a:

Jefatura de Delegación

Funciones:

- Seleccionar los integrantes de la comisión administrativa.
- Velar porque los miembros de la subcomisión estén debidamente capacitados para el desarrollo de sus funciones.
- Informar a cada uno de los miembros de la comisión administrativa las responsabilidades a su cargo
- Elaborar un cronograma de trabajo de la comisión, de acuerdo a las fechas establecidas por la comisión central.
- Coordinar, supervisar y asesorar el trabajo de las personas a su cargo.
- Presentar a la Jefatura de Delegación las necesidades de su comisión.
- Llevar la secretaría de la Comisión Central
- Representar a la Subcomisión de Administración ante la Comisión Central, brindando informes periódicos del trabajo realizado.
- Presentar a la Comisión Central los aspectos que necesite analizar en las diferentes concentraciones.

Funciones de la Subcomisión:

- Diseñar el proceso de registro de participantes y supervisar su correcto funcionamiento.
- Velar porque los formularios sean enviados a los diferentes grupos del país.
- Sistematizar la información de las inscripciones recibidas.
- Informar periódicamente al encargado de la Comisión Central sobre las inscripciones recibidas.
- Organizar a las personas participantes según la estructura planteada por la comisión central.

- Organizar a la delegación, de acuerdo a lo establecido por la comisión central para el traslado al país sede.
- Llevar el control de participación en las diferentes concentraciones, e informar a la comisión central.
- Velar porque los candidatos a participar cumplan con los requisitos establecidos.
- Elaborar, distribuir y recopilar las fichas médicas.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos solicitados por el país sede.
- Llevar control del presupuesto de la Delegación.
- Informar a la comisión central de los gastos efectuados por cada comisión.
- Servir como proveeduría para las otras subcomisiones
- Gestionar, con el apoyo del Ejecutivo, las cotizaciones y otras necesidades de la Delegación.

COMISIÓN DE PROMOCIÓN E IMAGEN

Es la encargada del diseño y aplicación de la estrategia de promoción e informativa a lo interno de la Asociación.

COORDINADOR:

Es la persona responsable, ante Jefatura de delegación y la Comisión Central, del cumplimiento de las responsabilidades asignadas a dicha Subcomisión, antes durante y después del evento.

Responde a:

Jefatura Delegación

Funciones:

- Seleccionar a los integrantes de la comisión de Comunicaciones
- Velar porque los miembros de la subcomisión estén debidamente capacitados para el desarrollo de sus funciones.
- Informar a cada uno de los miembros de la Subcomisión de Comunicaciones sobre las responsabilidades a su cargo.
- Elaborar con su comisión la estrategia de promoción de la Delegación.
- Elaborar un cronograma de trabajo de la comisión de acuerdo con las fechas establecidas por la Comisión Central.
- Coordinar, supervisar y asesorar el trabajo de las personas a su cargo.

- Presentar a la Jefatura de Delegación las necesidades de recursos de su comisión.
- Representar a la Subcomisión de Comunicaciones ante la Comisión Organizadora, brindando informes periódicos del trabajo realizado.

Funciones de la subcomisión:

- Diseñar la estrategia y el material de promoción de la Delegación (afiches, carteles, boletines, camisetas, etc.)
- Velar por la elaboración del material de promoción
- Establecer, en coordinación con el Ejecutivo asignado, la estrategia de distribución del material elaborado.
- Establecer mecanismos de control para garantizar que la información este llegando a los destinatarios.
- Elaborar los mecanismos de promoción para las concentraciones de la delegación.

COMISIÓN DE PROGRAMA

Prepara a la Delegación, garantizando su adecuada participación en el Evento, de acuerdo al programa del mismo.

COORDINADOR:

Es la persona responsable ante La Jefatura de la Delegación y Comisión Central del cumplimiento de las responsabilidades asignadas a dicha comisión, antes, durante y después del evento.

Responde a:

Jefatura de Delegación

Funciones:

- Seleccionar a los integrantes de la comisión de Programa.
- Velar porque los miembros de la subcomisión estén debidamente capacitados para el desarrollo de sus funciones.
- Informar a cada uno de los miembros de la Subcomisión de las responsabilidades a su cargo.
- Elaborar junto con la Subcomisión el Plan de Trabajo.
- Elaborar un cronograma de trabajo de la comisión de acuerdo con las fechas establecidas por la comisión central.

- Coordinar, supervisar y asesorar el trabajo de las personas a su cargo.
- Presentar a la Jefatura de Delegación las necesidades de recursos de su comisión.
- Representar a la comisión de programa ante la Comisión Central, brindando informes periódicos del trabajo realizado.
- Nombrar las subcomisiones de trabajo necesarias para la capacitación de la Delegación.

Funciones de la Subcomisión:

- Elaborar y presentar a la Comisión Central una propuesta para la preparación de la delegación.
- Preparar a los participantes en todos los aspectos enumerados en el proyecto.
- Presentar a la comisión central los aspectos y el orden de prioridad a tratar en las diferentes Concentraciones.
- Elaborar las ayudas al programa para la preparación de la delegación.
- Cumplir con todos los aspectos solicitados en materia de programa propuestos por el país sede.

CONSEJOS Y SUGERENCIAS PARA TOMAR EN CUENTA PARA LA PREPARACIÓN DE LA DELEGACIÓN

PAGOS DEL EXTERIOR, VALOR DE LA MONEDA

Es bueno realizar pagos anticipadamente desde Costa Rica, evitando portar grandes cantidades de dinero en efectivo o cheques viajeros durante el evento.

Contar asesoría para determinar las mejores formas de pago en el país anfitrión.

El Ejecutivo es el responsable del manejo del dinero en el evento. En su defecto, el / tesorero de la CO lo podrá realizar, en coordinación con la Jefatura de Delegación.

Es recomendable que el dinero en efectivo de la delegación sea distribuido entre la dirigencia asistente al evento, minimizando los efectos de un posible robo.

Se recomienda enviar la mayor cantidad de cuotas de inscripción dentro de los períodos establecidos, ahorrando en el diferencial cambiario y comisiones por transferencia.

Los movimientos de dinero de la delegación deben estar incluidos como parte del reporte a la Asociación.

Todos los gastos estarán respaldados por comprobantes de pago durante todo el proceso. La contabilidad de las cuentas de gastos de la preparación de la delegación podrá hacerse en colones y/o dólares.

Se recomienda que los comprobantes estén certificados por la Jefatura de Delegación en coordinación con el Tesorero de la CO.

Los cheques o el dinero en efectivo no gastados serán depositados por el Ejecutivo o el tesorero de la CO en la Tienda Guía y Scout, detallando el concepto del mismo.

BOLETA MÉDICA

Es importante tener a mano las boletas médicas de cada participante como referencia, en caso de una emergencia.

PLANEAMIENTO DE VIAJES

Los viajes son parte del programa, no son solamente transporte. Pueden usarse como preparación, a su vez, el grupo podrá conocerse e integrarse.

Se deben evitar situaciones que pongan en riesgo a los participantes.

Se recomienda ubicar con anticipación los lugares de alimentación, previa y posterior al evento.

Se tomarán opciones de costos de tours a diferentes lugares (frecuentemente hay descuentos especiales).

Se preeverá cómo actuar ante situaciones como: retrasos o pérdidas de vuelos, pérdida de equipaje, enfermedad de participantes, retraso en los puestos de control fronterizo o aduanas, entre otros. No se descartará que hechos así pueden suceder durante el viaje.

El viaje representa, en muchos casos, la primera oportunidad de salir del país para muchas personas. Esto se tomará en cuenta para facilitar la experiencia y manejo de la delegación durante el viaje.

Se debe tener a mano los datos de las empresas de seguros, embajadas o consulados costarricenses durante el viaje, en caso de una eventualidad.

Informar al representante diplomático costarricense sobre donde se realizará el evento facilitará la estadía en el país anfitrión: apoyos y colaboraciones por accidentes, desastres naturales o pérdida y expedición de nuevos pasaportes pueden facilitarse cuando hay conocimiento de la delegación.

CONSEJOS PARA LA EVALUACIÓN POR PARTE DE LOS PARTICIPANTES

Los participantes pueden escribir sus expectativas al principio del proyecto y ponerlas en un sobre sellado, con su nombre. Al final se devuelve el sobre y podrán adjuntar sus comentarios. La evaluación tiene principalmente dos objetivos: en cuanto a la participación del evento como tal, contemplar cambios para la siguiente vez; por otra parte, provee buena información a los dirigentes para saber cómo han funcionado. Es importante comenzar la evaluación cuando se acerca el final del evento, de otra forma sería estresante o tal vez no se haría.

VISITA PREVIA

Los factores a tomar en cuenta durante la visita previa serán:

Durante el viaje

- Salida, trámites migratorios, movilización a las áreas de abordaje, pago de impuestos, medidas de seguridad, posibles retrasos de vuelos o paso de fronteras, entre otros.
- Determinar un plan de emergencia que contemple: lugares a los cuales acudir, medios para la comunicación, planes de evacuación en caso de desastres naturales o emergencias en el país anfitrión.

- Puntos de alimentación: opciones que garanticen la salud de la delegación, costos, y datos de posibles contactos.
- Calidad y estado de los servicios de transporte, credibilidad, calidad, trato, responsabilidad.

EL EVENTO

- Condiciones climáticas del lugar del evento: qué tipo de ropa han de llevar los participantes, prever afectación del clima en algunos participantes (jóvenes con asma o alérgicos al polvo).
- Distribución general de participantes y dirigentes en su participación durante el programa. Comunicación con ellos durante el evento.
- Qué papel juegan la jefatura de Delegación, dirigentes y comisión organizadora durante el evento. Quién es el enlace entre la comisión del evento y la jefatura de Delegación.
- Participación y ubicación de la Comisión Central durante el evento y el ejecutivo asignado.
- Conocer si habrá entrega de credenciales, camisetas, gorras, entre otros y cómo será la distribución.
- Conocer el sistema de alimentación: ¿se entregará comida preparada o la preparan los participantes? ¿se distribuirán tiquetes?; ¿los alimentos se entregan diariamente o de acuerdo a la duración del evento?
- Tomar en cuenta: acceso a agua potable y existencias por área de participación. Entrega previa de agua embotellada a los participantes, o si es un servicio del evento durante las actividades. Costo del agua.
- En caso de mal servicio de agua o alimentación, considerar posibles compañías o comunidades cercanas para la compra de los mismos, costo y disposición de transporte.
- Áreas de campamento o acantonamiento, seguridad en caso de robos o accidentes, condiciones del terreno, área verde, arenoso, fangoso, inclinación, entre otros.
- Procedimientos en caso de emergencia natural, enfermedad o traslado de uno o más participantes, cobertura del seguro a utilizar, disposición de médicos y ambulancias por parte del país sede del evento.
- Distancia de hospitales cercanos, duración al lugar de las actividades.
- Parqueo disponible para los buses, su seguridad, restricciones a los choferes al salir o entrar al evento.
- Servicios sanitarios: cantidad disponible, distribución, medidas sanitarias, limpieza, lavado de ropa.
- Tipo de electricidad (220 o 110 voltios)

- Capacidad del lugar para recibir una cantidad específica de participantes
- Determinar las comisiones de servicios que tendrán en el lugar, seguridad, alimentación, transporte, entre otros.
- Requerimientos y descripción de las actividades de programa, materiales adicionales, equipo de campamento, radios de comunicación, botiquín, asistencia de un médico.
- Servicios de cajero automático, cambio de dólares a la moneda nacional, servicios bancarios, costos y tipo de cambio.
- Teléfonos disponibles para llamadas internacionales (distribución en el área del evento), costo de tarjetas telefónicas, acceso a fax o café internet.
- Servicio de tienda o supermercado para la compra de artículos básicos.

CULTURAL

- Requerimientos para la instalación de un stand, participación en la aldea global, bailes típicos, comidas.
- Preparación de la delegación en temas relacionados al programa del evento: temas de interés, lenguaje, condiciones socio económicas del país, conductas aceptadas y rechazadas por las personas.
- Conocer el manejo de situaciones y estructura de la comisión organizadora del país anfitrión. Establecer contacto con las personas encargadas del evento.
- Beneficio o deterioro al ambiente cultural en el manejo del programa del evento: violencia, comportamiento de las personas, actitud, inseguridad, robos, presencia de ejército, etc.



Capítulo 5

Perfil de Recurso Humano que trabaja con Programa de Jóvenes

Perfil del Coordinador (a) Nacional de Programa.

Perfil del Coordinador (a) Regional de Programa.

Perfil para la Dirección de Eventos.

Perfil para las personas a ocupar el cargo de Jefatura de Delegación.

COMISIONADO (A) NACIONAL DE PROGRAMA DE JÓVENES

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Es uno de los miembros del Consejo Técnico Nacional. Sus tareas consisten en velar por la correcta aplicación de la Política Programa de Jóvenes de la Asociación, promover y coordinar todas las actividades Nacionales y Regionales de Programa de jóvenes, actuando, fundamentalmente, a través del área de los Coordinadores Regionales de Programa y Equipos Nacionales de Sección.

2. NOMBRAMIENTO

Es nombrado por la Junta Directiva Nacional, por el plazo de un año. Reporta directamente al Consejo Técnico Nacional.

3. FUNCIONES

- Coordinar con el área de Programa las funciones técnicas relativas a supervisar la aplicación de la Política de Programa de Jóvenes y el desarrollo de los eventos Nacionales y Regionales para jóvenes.
- Dar seguimiento a la planificación, ejecución y evaluación de las actividades de Programa para jóvenes, organizadas por equipos regionales o nacionales, proponiendo al Consejo Técnico Nacional su realización en conformidad al Plan Anual Operativo.
- Visitar regularmente las Regiones para asesorar a los Coordinadores Regionales de Programa en la aplicación de sus Políticas y brindar toda la información pertinente.
- Dar seguimiento continuo a los Equipos Nacionales en cuanto a planteamientos relacionados al Programa de Jóvenes, desde el punto de vista conceptual y operativo.
- Elaborar periódicamente informes sobre la aplicación de la Política de Programa referente a las actividades destinadas a niños y jóvenes en los niveles Grupal, Regional y Nacional.
- Sistematizar junto al Comisionado Nacional de Formación, con el visto bueno del Consejo Técnico Nacional, el ajuste a la Realidad Nacional de los contenidos del Método y Programa de Jóvenes.
- Participar activa y regularmente en las reuniones del Consejo Técnico y en otras en que le

corresponda.

- Asumir y desempeñar responsablemente las tareas de gestión que haya convenido con el Consejo Técnico Nacional.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS FUNCIONES

- Relevancia de aportes a la planificación nacional y tareas de supervisión, particularmente en las áreas de Programa y Eventos para jóvenes.
- Relevancia de tarea en la organización, ejecución, evaluación y seguimiento de las actividades que se hayan realizado bajo su responsabilidad.
- Capacidad para motivar a la dirigencia en la gestión de actividades de Programa.
- Cantidad y relevancia de las visitas realizadas a las Regiones.
- Valoración que la dirigencia y miembros juveniles de las Regiones hacen de los aportes técnicos, información suministrada y vínculos establecidos.
- Característica del estilo de intervención en las visitas y reuniones que realiza y asiste, de los aportes que efectúa y de su relación con la Dirigencia.
- Continuidad y relevancia de los informes emitidos.
- Relevancia de las adaptaciones sugeridas.
- Consistencia de las propuestas de adaptación, con la realidad social, cultural y la Política de Programa de Jóvenes.
- Relevancia de la colaboración y trabajo en equipo con la Comisaría Nacional de Recurso Humano Adulto.
- Porcentaje de asistencia a las reuniones del Consejo Técnico Nacional y a otras en que le haya correspondido participar.
- Nivel de cumplimiento de las responsabilidades que ha asumido en otras estructuras de la Asociación.
- Integración a la vida institucional de la Asociación: observación de las normas, cumplimiento de las instrucciones, continuidad de su formación, entre otras.
- Grado de cumplimiento de las responsabilidades que se le hayan encomendado.

5. PERFIL

La Comisaría Nacional de Programa de Jóvenes será una persona que, además de cumplir el perfil para toda la dirigencia Guía y Scout, reúne las siguientes características:

- Es mayor de edad y cuenta con plena capacidad legal para las funciones que involucra el cargo.
- Ha aprobado el nivel educacional medio (secundaria), en cualquiera de sus modalidades.
- Posee experiencia en el ejercicio exitoso de un cargo en el nivel de Grupo, y en tareas de eventos de Programa para Jóvenes, adquirida dentro o fuera del Movimiento Guía y Scout.
- Posee la calificación formal que reconoce la Asociación como IV Madero en el área de Programa de Jóvenes
- Conoce las características del entorno social y cultural en que actúan los niños y jóvenes.
- Está dispuesto a entregar las horas de tareas que haya acordado con C.T.N. en el momento de su nombramiento, durante el tiempo que oportunamente se haya establecido.

COORDINADOR REGIONAL DE PROGRAMA

1. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Es uno de los miembros del Equipo Regional cuyas tareas consisten en difundir, promover y hacer aplicar la Política de Programa de Jóvenes de la Asociación; coordina y ejecuta las actividades de Programa planificadas por la Región; presta asesoría y apoyo en la aplicación del Programa que se realiza en cada uno de los Grupos de su zona.

2. NOMBRAMIENTO

Es nombrado por la junta regional y ratificado por el Consejo Técnico Nacional. Reporta a la Comisaria Nacional de Programa Educativo.

3. FUNCIONES

- Coordinar con la Junta Regional, las funciones técnicas relativas a supervisar la aplicación del Método y Programa Guía y Scout en la Región respectiva.
- Dirigir la planificación, ejecución y evaluación de las actividades de Programa de Jóvenes de la Región, proponiendo a la Junta Regional, la realización de eventos en conformidad al Plan de trabajo Regional.
- Visitar regularmente los Grupos para asesorar a los Jefes de Grupo y otros dirigentes en la aplicación del Método y Programa, promoviendo la propuesta educativa de la Asociación y brindando toda la información asociativa que sea pertinente.
- Elaborar periódicamente informes sobre la aplicación del Programa en la Región para los niveles de supervisión.
- Proponer a la Junta Regional, las adaptaciones al Programa que surjan de las necesidades regionales.
- Colaborar con el Coordinador Regional de Recurso Humano Adulto, particularmente en el ajuste a la realidad regional de los contenidos de Método y Programa.
- Mantener una relación de colaboración con los equipos técnicos que funcionen en la Región.
- Participar activa y regularmente en las reuniones del Equipo Regional de programa así como en otras.

- Asumir y desempeñar responsablemente las tareas que haya acordado con el Junta Regional u otras estructuras de la Asociación.
- Mantener una relación de colaboración con las organizaciones de jóvenes que existen en la Región.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS FUNCIONES

- Relevancia de sus aportes a la planificación de la Región y a sus tareas de supervisión, particularmente en las áreas de Valores, Programa de Jóvenes, Crecimiento y en la asistencia a los Grupos.
- Relevancia de su tarea en la organización, ejecución, evaluación y seguimiento de las actividades que se hayan realizado bajo su responsabilidad.
- Capacidad para motivar a los dirigentes en la gestión de actividades regionales.
- Nivel de participación de miembros jóvenes y adultos en las actividades organizadas.
- Grado de satisfacción manifestado por los participantes en las actividades.
- Cantidad y relevancia de las visitas realizadas.
- Valoración que los dirigentes hacen de los aportes técnicos, información suministrada y vínculos establecidos con ellos.
- Características de su estilo de intervención en las visitas, aportes efectuados, y su relación con los dirigentes.
- Continuidad y relevancia de los informes emitidos.
- Trascendencia de las adaptaciones sugeridas.
- Consistencia de las propuestas de adaptación, con la realidad socio-cultural de la Zona y la Política del Programa Educativo de la Asociación.
- Relevancia de la colaboración y trabajo en equipo con el Coordinador Regional de Formación.
- Valoración que hace el Coordinador Regional de Recurso Humano Adulto sobre el vínculo personal entre ambos además del trabajo conjunto entre los equipos de Programa y de Formación.
- Intensidad y relevancia de los contactos mantenidos.
- Porcentaje de asistencia a las reuniones del Equipo Regional y de la Junta Regional así como en que deba participar.
- Características de su estilo de intervención, de los aportes efectuados y de su relación con los dirigentes.

- Contribución al mantenimiento de los sistemas de planificación de la Región.
- Cumplimiento de las responsabilidades asumidas en otras estructuras de la Asociación.
- Integración a la vida institucional de la Región y de la Asociación: seguimiento de las normas, cumplimiento de las instrucciones, continuidad de su formación, etc.
- Grado de cumplimiento de las responsabilidades administrativas encomendadas.
- Relevancia de las relaciones establecidas.

5. PERFIL

El Coordinador Regional de Programa será una persona que, además de cumplir el perfil de todos los dirigentes guías y scouts, reúna las siguientes características:

- Ser mayor de edad, con plena capacidad legal para las funciones que involucra el cargo.
- Haber aprobado el nivel educacional medio (secundaria), en cualquiera de sus modalidades, compatible con el grado de escolaridad promedio del conjunto de dirigentes de su Región.
- Poseer experiencia en el ejercicio exitoso de un cargo en el nivel de Grupo, y en tareas de eventos de Programa para Jóvenes, adquirida dentro o fuera del Movimiento Guía y Scout.
- Poseer la calificación formal reconocida por la Asociación en las líneas de Dirección Institucional y de Jóvenes (insignia de madera), y la idoneidad específica que requieren las funciones propias del cargo.
- Conocer las características del entorno social y cultural en que actúan los niños y jóvenes de la Región.
- Estar dispuesto a entregar las horas de tareas que haya acordado con la Junta Regional en el momento de su nombramiento, durante el tiempo que oportunamente se haya establecido.

PERFIL PARA LAS PERSONAS QUE DIRIGEN EVENTOS DE PROGRAMA PARA JÓVENES

1. - DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Las funciones del cargo son: dirigir, facilitar, coordinar y organizar un evento de programa para Jóvenes, en el Nivel Nacional o regional.

2. – NOMBRAMIENTO

En el caso de eventos nacionales, es nombrado por el Consejo Técnico Nacional de la Asociación, reporta a la Comisaría Nacional de Programa de Jóvenes. Cuando se trata de un evento regional, es nombrado por la Junta Regional respectiva y reporta a la Coordinación de Programa Regional. Obsérvense los lineamientos de periodos de nombramientos, establecidos en capítulo 3 de este manual.

3. – FUNCIONES

- Nombrar las personas responsables de las comisiones para la organización del evento.
- Evaluar periódicamente el desempeño de cada comisión.
- Presentar al Consejo Técnico Nacional y/o la Junta Regional, informes periódicos sobre la marcha del evento.
- Establecer los lineamientos para el trabajo de cada una de las comisiones.
- Elaborar el cronograma de trabajo general del evento.
- Elaborar, en coordinación con las comisiones y de acuerdo a los lineamientos institucionales, el presupuesto general del evento.
- Presentar el presupuesto y programa del evento ante el Consejo Técnico Nacional y/o la Junta Regional para su respectiva aprobación.
- Autorizar las solicitudes de las comisiones respectivas, siempre y cuando estén dentro del presupuesto aprobado para el evento.
- Velar porque el trabajo de las comisiones se desarrolle según lo programado, de acuerdo a los lineamientos.

- Programar y presidir las reuniones de la comisión central.
- Coordinar con el área de Programa de Jóvenes todo lo referente al apoyo logístico y necesidades de cada comisión.
- Programar y ejecutar las reuniones con Jefaturas de Sub-Campo y Comisión Organizadora.
- Programar y ejecutar las reuniones de evaluación del evento
- Enviar la evaluación escrita del evento al Consejo Técnico Nacional y/o la Junta Regional, a través del coordinador de Programa.

4. - PERFIL

La Dirección del Evento será una persona que, además de cumplir el perfil requerido de los Dirigentes Guías y Scouts, reúna las siguientes características:

- Vivencia demostrada de Ley y Promesa.
- Ser mayor de edad y contar con plena capacidad legal para las funciones que involucra el cargo.
- Haber aprobado el nivel educacional medio (secundaria), en cualquiera de sus modalidades.
- Poseer experiencia en el ejercicio exitoso de un cargo en el nivel de Grupo, e idealmente en tareas de animación de Jóvenes, adquirida dentro o fuera del Movimiento Guía y Scout,
- Poseer la calificación formal que reconoce la Asociación en las líneas de Dirección Institucional y de Jóvenes (insignia de madera en la sección del evento que dirige).
- Comprender las características del entorno socio-cultural en que actúan los niños y jóvenes de la Sección en particular.
- Estar dispuesto a entregar tareas en las fechas que haya convenido con el Consejo Técnico Nacional de la asociación, o en su defecto, por la Junta Regional respectiva en el momento de su nombramiento, durante el tiempo que se haya establecido.
- Estar trabajando como Dirigente de la Sección a la que va dirigido el evento.
- Conocimiento profundo y aplicación de la propuesta educativa de la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica y de la Sección respectiva.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Demostrar madurez y ecuanimidad en el manejo de la resolución positiva de conflictos.
- Disposición para brindar informes y recibir asesoría sobre su trabajo en el proceso del evento.

- Habilidad para dirigir equipos de trabajo de adultos.
- Habilidad en planificación, organización y supervisión de procesos.
- Disposición para acatar y seguir lineamientos.
- Dominio de técnicas de evaluación de actividades de jóvenes.

PERFIL PARA LAS PERSONAS A OCUPAR EL CARGO DE JEFATURA DE DELEGACIÓN

1. - DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Es un dirigente de jóvenes en la Sección del evento en el que se va a participar, responsable, ante la Asociación, de preparar y organizar la Delegación Nacional que representará el país en determinado evento.

2. – NOMBRAMIENTO

Es nombrado por la Junta Directiva Nacional, como resultado del concurso para un determinado evento.

3. – FUNCIONES

- Nombrar los integrantes de la Comisión Central.
- Establecer los lineamientos para el trabajo de cada una de las subcomisiones, de acuerdo al manual de programa de jóvenes.
- Elaborar el programa de trabajo para la preparación de la Delegación
 - o Objetivos
 - o Cronograma de Trabajo
 - o Estrategias para lograr los Objetivos de conformación de la delegación.
 - o Presupuesto
- Nombrar los responsables de las Subcomisiones para la organización de la Delegación.
- Velar porque los responsables de las subcomisiones cumplan con los perfiles adecuados, según las funciones a desarrollar.
- Elaborar, en coordinación con los encargados de las comisiones, el presupuesto para la preparación de la Delegación.
- Presentar el presupuesto del evento a la Junta Directiva para su respectiva aprobación.
- Establecer, en coordinación con el Ejecutivo de Apoyo, la cuota de participación.
- Coordinar con el Ejecutivo asignado y la Comisión Organizadora, las normas de

participación, tanto para Dirigentes como para muchachos.

- Autorizar las diferentes solicitudes de las subcomisiones respectivas, siempre y cuando estén dentro del proyecto aprobado.
- Velar porque el trabajo de las comisiones se desarrollen según lo programado y de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Brindar informes periódicos a la Junta Directiva sobre el avance de la Delegación.
- Programar y presidir las reuniones de la comisión central.
- Velar por el desempeño de la delegación, tanto en la etapa de preparación como de ejecución.
- Velar por la seguridad de los delegados durante traslado y participación en la actividad
- Programar y ejecutar las reuniones de evaluación del evento
- Enviar el informe final (escrito) del evento a la Junta Directiva
- Coordinar con el Ejecutivo del Evento todo lo referente al apoyo logístico y necesidades de cada subcomisión.

4. - PERFIL

La Jefatura de Delegación será una persona que, además de cumplir el perfil requerido por los Dirigentes Guías y Scouts, reúne las siguientes características:

- Vivencia demostrada de Ley y Promesa.
- Ser mayor de edad y contar con plena capacidad legal para las funciones que involucra el cargo.
- Haber aprobado el nivel educacional medio (secundaria), en cualquiera de sus modalidades.
- Tener experiencia y haber participado en la Comisión Organizadora de Delegación, al menos en 2 actividades internacionales.
- Tener un nivel avanzado del idioma en el que se va a realizar en evento (Oral y Escrito).
- Poseer experiencia en el ejercicio exitoso de un cargo en el nivel de Grupo, Nivel Regional, e idealmente en tareas de animación de Jóvenes, adquirida dentro o fuera del Movimiento Guía y Scout.
- Poseer la calificación formal que reconoce la Asociación en las líneas de Dirección Institucional y de Jóvenes (Insignia de Madera en la Sección o Secciones participantes)
- Comprender las características del entorno sociocultural en que actúan los niños y jóvenes

de la Sección en particular.

- Estar dispuesto a entregar tareas en las fechas que haya convenido la Comisaría Internacional en el momento de su nombramiento, durante el tiempo que se haya establecido.
- Estar trabajando como Dirigente de la Sección a la que va dirigido el evento.
- Conocimiento profundo y aplicación de la propuesta educativa de la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica y de la Sección respectiva.
- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Demostrar madurez y ecuanimidad en el manejo de la resolución positiva de conflictos.
- Disposición para brindar informes y recibir asesoría sobre su trabajo en el proceso del evento.
- Habilidad para dirigir equipos de trabajo de adultos.
- Habilidad en planificación, organización y supervisión de procesos.
- Disposición para acatar y seguir lineamientos.
- Dominio de técnicas de evaluación en actividades de jóvenes.



Capítulo 6

Consejos prácticos para la organización de Eventos de Programa para Jóvenes

Consejos a considerar en el proceso organizativo.

Proceso para la elaboración de la propuesta de Programa.

Organización de un evento de jóvenes paso a paso.

Protocolo de emergencia.

CONSEJOS A CONSIDERAR EN EL PROCESO ORGANIZATIVO

PROCESOS DE INSCRIPCIÓN

Devolución de cuota de inscripción

Esta sucede por:

- Retirarse antes de que el período de inscripción al evento finalice. Si fuere el caso de no reembolso al pago de una cuota total o parcial, debe considerarse en la información a los participantes. También, puede hacerse un cambio por otra persona, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos de participación.
- No ser aceptado por razones de edad, limitación de espacio, enfermedad., Similar al punto anterior, puede cambiarse por otra persona que cumpla con los requisitos de participación establecidos.
- Retirarse después de que el período de inscripción (inscripción definitiva) finalice, en este caso se debe presentar el certificado válido si el participante o un familiar cercano se encuentra enfermo o fallezca.
- La existencia de una razón muy especial: problemas médicos comprobados durante el período de preparación).

Ningún reembolso se realiza sin la autorización de la dirección de Gestión Institucional en conjunto con la Jefatura de la Delegación. Si existen causas diferentes a las mencionadas, no hay reembolso.

Los principios anteriores se tienen que mencionar en la promoción del evento. Algunas excepciones a las reglas aparecen, debido a que están fuera del control del equipo, por ejemplo: reglas establecidas por dirigentes, nombres falsos, información errónea, pérdida del año de la escuela, colegio o universidad de los participantes, permisos no dados a Dirigentes interesados en participar y otros.

Cancelación cuota de inscripción

Para todo tipo de eventos, el control contable de pagos lo asume la Dirección Administrativa de la Asociación. Se habilita una cuenta específica de depósito cuando el evento lo requiera. Se considera una inscripción completa al realizar el pago de la cuota, la presentación de los documentos requeridos (boletas de inscripción, boleta médica, etcétera), e igualmente estén verificados los requisitos de participación y los procedimientos establecidos.

El cierre de la inscripción se realiza con al menos dos meses antes del evento, mientras que el

cambio de participantes hasta un mes antes de que inicie.

Seguridad y medidas disciplinarias

Durante eventos de gran magnitud pueden surgir imprevistos como desastres naturales, accidentes, muerte, problemas de salud, traslado o expulsión de un dirigente, participante o equipo de apoyo, y otros. Las decisiones finales en estos casos deben ser consideradas por el Director del evento y los miembros de la comisión organizadora. Se consideran las siguientes situaciones:

- Toda persona que presente algún problema de salud o accidente durante el evento debe ser llevado a recibir la atención adecuada de acuerdo a la estrategia de emergencias y cuidados médicos establecidos.

Consejo: comunicarse con el responsable del afectado para informar la situación y las acciones a tomar.

- Cuando por recomendación médica alguna persona debe ser retirada del evento.

Consejo: notificar al dirigente responsable y a los padres o encargados del afectado la situación y acciones a tomar. En ningún caso, un participante debe permanecer en el evento cuando haya una recomendación médica de por medio.

Consejo: el responsable debe brindar información clara acerca de la situación a los compañeros que participan con el afectado. Se debe evitar que la salida no afecte a los miembros que permanecen en el evento, pues inconvenientes de salud, indisciplina, muerte o enfermedad repentina de un familiar pueden ser razones de la salida que influyan negativamente en ellos.

- Como los autobuses contratados o de servicio normal algunas veces no llegan a tiempo y retrasan el proceso del programa, se debe contar con el número de teléfono o beeper del transportista durante el evento.
- Se debe prepara a los participantes ante eventualidades propias de la naturaleza. Por ejemplo, si el lugar del evento se encuentra cerca de un río y por mal tiempo este crece y se rebalsa o en caso de un terremoto.
- En caso de que la dirección del evento o el coordinador de una de las diferentes comisiones se enferma días antes del evento o decide abandonarlo durante su proceso o realización, hay que cerciorarse de que los miembros de estas conozcan el proceso; esto minimiza el efecto negativo que pueda causar una situación como estas.
- Un médico, paramédico o personal capacitado debe ser parte del evento. Antes de este, se debe comunicar al encargado el tipo de evento, condiciones climáticas, casos especiales, cantidad de participantes, actividades físicas para que se tomen las previsiones del caso y se pueda responder más fácilmente ante situaciones médicas.
- Pensar en la seguridad y salud mental de los equipos de trabajo. Delegar y ayudar a que las personas realicen el trabajo y tareas encomendadas, pues una sola realizando y tomando 10 decisiones a la vez es menos efectiva, y posiblemente pierda objetividad en los procesos. Visualizar las cargas de trabajo antes y durante el evento. Las personas tienen capacidades y aptitudes diversas, por tanto, se deben considerar las responsabilidades asignadas y la guía o ayuda que puede recibir preparación para cumplir y disfrutar el trabajo a realizar.

Si algo sucede (accidente, medidas disciplinarias, otros), consejos:

- Dentro de la reunión de la Comisión Organizadora: informar a todos en el equipo, se debe discutir abiertamente, pero en forma separada de los participantes o Dirigentes para no ser molestados o escuchados. Además, se debe mantener secreto absoluto, aún para los mejores amigos, y tomarse una decisión importante desde que beneficie al evento.
- Comunicación a los participantes o responsables: debe ser segura, verdadera, positiva, no especuladora, tener como base buenas fuentes de información. Dar a conocer las medidas que se toman.
- Se debe solicitar a los participantes que no transmitan información que no hayan escuchado por parte de los Dirigentes.

Si algo sucede: consejos para la Comisión Organizadora durante el evento

- Tener siempre un itinerario, lista de familiares y otros que estén accesibles, aún para quienes los necesiten fuera de las horas de oficina.
- Mantener el contacto sobre el desarrollo del evento con los miembros de la comisión.
- Tener equipos de radiocomunicación o medios alternativos que permitan acceder a los diferentes coordinadores de las comisiones, pues ayudan a un mejor manejo de información y resolución de inconvenientes que puedan aparecer.

Requerimientos de seguridad para el evento:

- Considerar un plan de contingencia en situaciones de desastre natural que permita la evacuación de los participantes y el manejo adecuado de la situación.
- Tener y brindar a los participantes conocimiento previo de las condiciones climáticas, necesidades, equipo, de los lugares donde se realizará el evento. Una buena preparación de los participantes, del equipo humano adulto y logístico necesario favorece una participación más activa del programa preparado.
- Las boletas de inscripción y boletas médicas deben ser tratadas confidencialmente.
- Planear un abastecimiento de alimentos y líquidos para el equipo de apoyo, pues ellos son el engranaje y apoyo del evento.
- Considerar los estándares higiénicos, pues puede haber situaciones a favor o en contra que faciliten la preparación de los participantes, por lo tanto, deben avisárseles antes del evento.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS

CONTENIDOS DEL PROTOCOLO DE EMERGENCIA

1. Objetivos
2. Introducción
3. Información general del evento
4. Diagrama de Zona de Evento
5. Descripción del desarrollo de los bloques de programa
6. Protocolo de emergencia por bloque de actividades
7. Plan de Evacuación

EJEMPLOS DE PROTOCOLOS DE POSIBLES EMERGENCIAS

ADVERTENCIA

Estos protocolos sólo pretenden orientar en el accionar ante una emergencia que se pueda presentar en cualquier actividad del evento, no ser una guía médica ni un manual de atención de emergencias. En consecuencia, únicamente ayudan para brindar una atención básica y orientan en la toma de decisiones para salvaguardar la salud del afectado.

I Protocolo

Mordeduras de serpiente

- a) Mantener en calma a la persona afectada, pues su relajación y calma evitan que el veneno circule más rápidamente en su organismo. Además, se le debe alejar de la zona de peligro e intentar identificar el tipo de serpiente que la mordió (fijarse en los colores, características generales, y cualquier otro dato que considere importante).
- b) No intentar succionar el veneno de la herida, dejar que alguien más lo haga, esto no es seguro, y además se corre el riesgo de envenenamiento.
- c) Aplicar un vendaje fuertemente atado a una palma de distancia de la herida (NO TORNIQUETE), con el fin de frenar un poco la circulación del veneno, esto siempre y cuando la mordedura sea en alguna extremidad.
- d) Una vez que se ha conseguido la calma y relación del paciente, debe trasladarse al Centro Médico más cercano. Si la emergencia se produce en un lugar despoblado, improvisar una camilla y llevar al paciente donde pueda recibir ayuda médica o ser trasladado a un Centro Médico.
- e) Una vez lista la atención al paciente, se debe informar el percance a la Comisión

Organizadora del evento.

II Protocolo Aguas Bravas (rafting)

- a) Cada bote o lancha debe contar con un experto en aguas bravas de la empresa contratada. Seguir con atención las directrices que este da y asegurarse de que todos los jóvenes hayan comprendido las normas de seguridad que deben cumplir en el trayecto.
- b) Si alguien cae, dejar que los expertos intervengan, y tratar de mantener la calma en los demás jóvenes.
- c) Asegurarse de que todos participantes usen los chalecos salvavidas.

III Protocolo Accidente de tránsito

- a) Verificar si el paciente está consciente, de estarlo, confirmar su estado de conciencia, haciendo preguntas (¿recuerda qué le pasó?, ¿cómo se llama?, ¿qué día es?, etc.). En caso de inconsciencia, identificar visualmente si hay sangrados o salida de líquidos de alguna parte del cuerpo.
- b) En ambos casos, se debe buscar la atención médica más cercana (Cruz Roja, Bomberos, Centro de Salud, Puesto de Campamento). Esperar a que llegue el personal capacitado en el traslado y atención de este tipo de pacientes.
- c) Si no se encuentra cerca de ningún centro de atención, intentar trasladar al paciente en algún vehículo particular, siempre que su estado lo permita.
- d) Una vez asegurada la atención al paciente, informar lo ocurrido a la Comisión Organizadora del evento

IV Protocolo Pérdida de conocimiento

- a) Investigar las causas de la pérdida de conciencia (insolación, deshidratación, problemas menstruales, de presión arterial o de azúcar, golpes en la cabeza, caídas u otros).
- b) Verificar que no haya sangrados ni salida de líquidos por los oídos o nariz, también cualquier malformación de alguna extremidad.
- c) Confirmada la ausencia de lo anterior, trasladar al paciente a un lugar fresco. En caso de presencia, contactar rápidamente con los cuerpos de socorros (Cruz Roja, Bomberos, Centro de Salud, Puesto de Campamento, entre otros).
- d) No suministrar líquidos mientras el paciente se encuentra inconsciente.
- e) Si pasados tres minutos el paciente no reacciona, trasladarlo inmediatamente al centro de salud más cercano.

f) Asegurada la atención al paciente, informar a la Comisión Organizadora.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES

*Asegurarse de que todos los asistentes al evento conozcan los sitios o puestos de asistencia en caso de una emergencia.

*Al darse una situación de emergencia, muchas personas con deseos de ayudar, pero sin los conocimientos técnicos, asumen roles que no les competen y pueden afectar la salud de la persona enferma o accidentada, considerar estas situaciones y que todo el personal de apoyo lo tenga claro.

*En todos los casos es necesario informar inicialmente a la estructura de emergencias para que se traslade al lugar y tome las acciones del caso.

*Realizar simulacros o repasar por equipos de trabajo qué hacer en caso de una emergencia. Las condiciones del lugar brindan gran ayuda para imaginarse posibles situaciones que podrán presentarse durante el programa.

*Contar con un médico, paramédico o asistente de paramédico como responsable de la actividad. Estos deben ser considerados de acuerdo al programa del evento y a la cantidad de asistentes.

*Verificar con anterioridad los documentos o certificaciones que hagan constar que el personal médico que participará de forma remunerada o voluntaria durante el evento cuentan con el permiso necesario para ejercer su función; de otra forma, no se pueden considerar como parte del equipo.

* Informar a los Directores de los Centros de Salud, Hospitales, EBAIS o Clínicas y Cruz Roja de la realización del evento. Esto favorece su atención y reacción efectiva en caso de una emergencia.

* Considerar con anterioridad las condiciones del lugar para prever los insumos especiales necesarios que podrían afectar a los participantes durante el desarrollo del programa. Ejemplo: el lugar se encuentra a 2.000 metros de altura, presenta condiciones lluviosas y temperaturas menores a los 14 grados durante la noche; considerar bombas para asmáticos.

*Facilitar a los miembros responsables del evento las boletas médicas del equipo director, personal de apoyo, los participantes de acuerdo a la distribución por subcampo y de todos los presentes durante el evento; esto permite una atención más efectiva en caso de una emergencia. Considerar una copia de las boletas en la administración del evento y sobretodo en el área designada para tal efecto.

*Los radios de comunicación son de importancia vital para responder a una emergencia.

*La permanencia de ambulancias o vehículos que permitan el traslado de pacientes de una forma efectiva y rápida son importantes en todos los eventos.

*Los responsables deben estar debidamente identificados con camisetas, gorras, entre otras, de modo que sean de fácil ubicación para los participantes.

*Los roles de los responsables médicos son muchas veces diferentes a los del resto del equipo, por tanto, se recomienda pensar en su ambiente de trabajo. Juegos de azar, café, galletas, radios o televisión favorecen su motivación.

PROTOCOLOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE PACIENTES

Actividades dentro y fuera del país (actividades, cursos, reuniones, campamentos, eventos)

1. Con la frecuencia de actividades nacionales e internacionales, es necesario desarrollar acciones de prevención y atención en materia de emergencia, que garanticen la correcta atención de los participantes a las diferentes actividades de la Asociación.
2. Dependiendo de la cantidad de participantes y el tipo de actividades, se solicita el personal prehospitalario.

Participantes	Personal de paramédicos
50	2
100	4
500 ó más	Toda una plana*

*Una plana = un médico, dos técnicos en emergencias, cuatro asistentes de emergencias médicas y dos asistentes en emergencias.

El término paramédico se utiliza para determinar el cargo de personal capacitado:

A.P.A. => Asistente de Primeros Auxilios

A.E.M.=> Asistente Emergencia Médicas

T.E.M.=> Técnico en Emergencias Médicas

3. Facilitar los medicamentos y el equipo necesario para una adecuada atención de los participantes.
4. Proveer alimentación y hospedaje de los paramédicos.
5. Coordinar con el encargado de logística las necesidades de materiales, y de transporte de los pacientes y paramédicos.
6. Nombrar un funcionario del equipo de apoyo que coordine directamente con los paramédicos.
7. Llevar un adecuado control de equipo médico y medicamentos durante el evento.
8. La movilización de un paciente se hace luego que un paramédico calificado ha hecho el chequeo correspondiente; de no haber uno, es responsabilidad de una persona capacitada que se encuentre cerca.

9. Existencia de un lugar adecuado, con las condiciones mínimas (equipo, medicamentos, papelería, agua, servicio sanitario, ducha, camilla de traslado y camas), para la atención y correcta valoración de pacientes.
10. Confeccionar una boleta de atención al paciente y una lista de medicamentos para una información además de veras, concisa del historial del incidente, tratamiento, síntomas y diagnóstico del mismo.
11. Llevar un listado tanto de los medicamentos en existencia como de utilizados en cada actividad.
12. Atender al paciente con toda la ética y responsabilidad correspondiente por parte del personal prehospitalario.
13. Se recomienda que en cada actividad de la asociación, por muy pequeña que sea, asista personal prehospitalario acreditado para salvaguardar la salud de los participantes.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

La atención del paciente por parte del personal adecuado debe de ser específica y apropiada, según su nivel de conocimiento y capacitación para realizar los diferentes manejos de protocolos en las emergencias.

- A.P.A.(Asistente de Primeros Auxilios)

Protocolos

- Solicitar ayuda de personal más capacitado(A.E.M., T.E.M. o médico),
- valoración inicial,
- identificación de posibles riesgos,
- asegurar la escena,
- protección adecuada – vendajes.

Procedimientos

- No utilizar medicamentos ni inyectables, ni intravenosos.
- No efectuar procedimientos ni manipular equipo para los que no está autorizado o capacitado.
- Asistir a los A.E.M., T.E.M. y médicos..
- Tomar los signos vitales.

- Inmovilizar la fractura.
- Controlar los sangrados.
- Dar atención inicial de quemaduras.
- Atender mordedura de serpiente, partos y R.C.P.(con el adecuado entrenamiento)
- Atención de menores:
 - 1.Ellos no deben ser examinados solos, de preferencia estar acompañados por un dirigente o un familiar responsable, o, en su defecto, por un paramédico de mayor rango como testigo.
 - 2.No deben viajar solos (deben estar acompañados por personas citadas en el punto uno); en casos de gravedad, debe ir un paramédico de mayor rango.
 - 3.Sus objetos personales (reloj, anillos, pulsera, anteojos, bolsos, etc.) se deben colocar en una bolsa y entregarlos a un adulto responsable o al hospital, esto debe reportarse en la boleta de atención de pacientes.
- Traslado de pacientes:
 - 1.Si este se rehúsa a ser atendido o trasladado al centro de salud, se debe anotar el motivo del rechazo y firmar la boleta de descargo con un testigo.
- A.E.M.(Asistente de Emergencia Médicas)

Protocolos

- Solicitar ayuda de personal más capacitado (T.EM. o médico),
- valoración inicial,
- identificación de posibles riesgos,
- asegurar la escena, establecer el perímetro,
- protección adecuada – vendajes.

Procedimientos

- No utilizar medicamentos ni inyectables, ni intravenosos.
- No efectuar procedimientos ni manipular equipo para los que no está autorizado o capacitado.
- Asistir a los T.E.M. y médico.

- Tomar signos vitales.
- Inmovilización de fractura.
- Control de sangrados.
- Atención inicial de quemaduras.
- Mordedura de serpiente.
- Partos
- R.C.P.(con el adecuado entrenamiento)
- Utiliza O2, aximetría, colocación de monitor cardíaco, key D, glicerina, férula de tracción.
- T.E.M. (Técnico en Emergencia Médicas)

Protocolos

- Asistir al médico (ejerce bajo supervisión médico o contacto por radio o teléfono),
- valoración inicial,
- identificación de posibles riesgos,
- asegurar la escena, establecer el perímetro,
- protección adecuada – vendajes.

Procedimientos

- Puede aplicar medicamentos, inyectables e intravenosos
- Tomar signos vitales
- Inmovilización de fractura
- Control de sangrados
- Atención inicial de quemaduras
- Mordedura de serpiente
- Partos
- R.C.P.(con el adecuado entrenamiento)
- Puede utilizar O2, oximetría de pulso, colocación de monitor cardíaco, key D, glicerina,

férula de tracción

- Intubación endotraqueal
- Paso de suero o medicamentos y analgésicos
- Cricotiroidotomía por punción
- Toracocentesis

NUNCA ASUMA, LAS EMERGENCIAS DEBEN CERCIORARSE Y TRATARSE, EL EQUIPO RESPONSABLE DEBE TENER LA CAPACIDAD Y PREPARACIÓN PARA HACERLO.

*Protocolos elaborados por Roxana Chaves y Danny Mena.



Capítulo 7

Evaluaciones

- Propuesta de evaluación general del evento para los jóvenes participantes.
- Guía de discusión para la comisión organizadora sobre la evaluación de un evento.
- Boleta de evaluación final del proceso de organización de un evento regional.

PROPUESTA DE EVALUACIÓN GENERAL DEL EVENTO PARA LOS JÓVENES PARTICIPANTES

Escribir el nombre del documento
(Nombre del evento)

INSTRUCCIONES:

A continuación, encontrarás una serie de puntos relacionados con las diferentes actividades que se han tenido en el Evento (nombre del evento), te rogamos darnos tu evaluación sincera y constructiva. Agradecemos tu valioso aporte.

LOGÍSTICA

ASPECTOS A EVALUAR	Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo
Información remitida previamente					
Atención a la llegada lugar del evento					
Traslados					
Conveniencia de Horarios de las actividades					
Conveniencia del lugar del evento					
Instalaciones					
Alimentación					
Materiales					
Atención (trato, ayudas, y otros)					

ACTIVIDADES Y CONTENIDOS:

ASPECTOS A EVALUAR	Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo
--------------------	-----------	-----------	-------	---------	------

Inauguración					
Ceremonias de Colores de Cada día					
Actividades culturales durante el evento					
Actividades físicas durante el evento					
Actividades religiosas durante el evento					
Actividades nocturnas durante el evento					
Actividades sociales durante el evento					
Actividades de uso adecuado recursos naturales					
Fogata, lamparata					
Manejo de los Sub – campos					
Preparación de los dirigentes y equipo de apoyo para la ejecución del programa					
Clausura					

ORGANIZACIÓN

ASPECTOS A EVALUAR	Excelente	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo
El evento cumplió las expectativas					
Calificación que le daría a la Comisión Organizadora del evento					
Los materiales para el desarrollo de las actividades fueron					
Las instrucciones dadas para participar en las actividades fueron					
El costo del evento fue					

¿Qué tipo de actividades te gustaría realizar en futuros eventos?

OBSERVACIONES O COMENTARIOS GENERALES:

GUÍA DE DISCUSIÓN PARA LA COMISIÓN ORGANIZADORA SOBRE LA EVALUACIÓN DE UN EVENTO.

Etapa Previa

Acción	Nivel de Cumplimiento		
	SI	NO	OBSERVACIONES
El nombramiento de la persona responsable se realizó con al menos 12 meses de anticipación.			
Se contó con una comisión organizadora para la organización del evento (al menos 5 personas) con al menos 11 meses de anticipación.			
Se elaboró y desarrollo un plan de trabajo.			
Cada sub-comisión cumplió adecuadamente con el trabajo que se le asignó.			
Los grupos recibieron a tiempo la información requerida para participar en el evento.			
La Pauta de Programa definitiva estuvo lista con al menos tres meses de anticipación a la actividad.			
El proceso de inscripción cerro en la fecha prevista.			
Todas las comisiones tenían claro el rol que desarrollarían al menos seis semanas antes de la fecha del evento.			
El equipo de Dirección se mantuvo unido y coordinado durante todo el proceso previo			
Los materiales y otros requerimientos fueron presentados con al menos cuatro semanas de anticipación a la fecha del evento.			

El apoyo y la asesoría de los funcionarios del CNS fue el requerido de acuerdo a su función.			
--	--	--	--

Etapa de Ejecución

Acción	Nivel de Cumplimiento		
	SI	NO	OBSERVACIONES
El lugar seleccionado cumplió con las condiciones necesarias para desarrollar el Programa			
Los requerimientos logísticos (seguridad, servicios sanitarios, agua, instalaciones) estuvieron de acuerdo a los requerimientos			
El programa de actividades permitió cumplir con los objetivos planteados			
El programa estuvo acorde con el Fondo Motivador seleccionado			
El Programa llenó las expectativas de los participantes			
La coordinación entre las diferentes comisiones fue la requerida			
Se contó con evaluadores externos al proceso de organización.			
La participación de Grupos fue adecuada de acuerdo a la membresía de la Región.			
Los Dirigentes de los Grupos contaron con la información suficiente para colaborar y orientar la participación de los miembros juveniles.			
Los materiales fueron suministrados a tiempo y de acuerdo a los requerimientos.			
Se contó con la asistencia médica y de seguridad necesaria.			

BOLETA DE EVALUACIÓN FINAL DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE UN EVENTO REGIONAL

Planificación

Acción	Nivel de Cumplimiento		
	SI	NO	OBSERVACIONES
Se contó con un Diagnóstico previo de la situación real de la Región en la sección a la que va Dirigido el Evento			
Se definieron previamente los lineamientos de la actividad y fueron comunicados a la persona responsable en el momento del nombramiento.			
La Junta Regional estableció previamente las metas de participación y el presupuesto.			
El nombramiento de la persona responsable de la actividad se realizó con al menos 12 meses de anticipación a la fecha programada para el evento.			
Se firmó un acuerdo de nombramiento en el que se establecieron las responsabilidades de las partes. (Coordinador de Programa y Director)			
La persona responsable de la actividad cumplía con el perfil establecido para el cargo.			
Se le comunicó al Consejo Técnico Nacional, a través de la comisaria nacional de Programa el nombramiento.			
Las personas responsables de las comisiones de trabajo fueron nombradas con al menos 11 meses de anticipación a la fecha del evento			
Se capacitó previamente a los integrantes de la comisión central que lo requerían.			

La Comisión Central contaba con cronograma de trabajo nivel general y se desarrollo según lo programado.			
Las subcomisiones elaboraron y cumplieron cronogramas de trabajo, derivados del cronograma general.			
Se presentó el Proyecto y cronograma de Trabajo a la Junta Regional.			

Programa de actividades

Acción	Nivel de Cumplimiento		
	SI	NO	OBSERVACIONES
La propuesta de actividades se construyó con base a los intereses y necesidades del público meta.			
La Propuesta General de Programa estuvo lista al menos 6 meses antes de la actividad.			
El programa de actividades fomentaba fuertemente la vivencia de la Ley y Promesa			
Se generó oportunamente la información y herramientas necesarias para que la Dirigencia respectiva preparara y motivara adecuadamente a los miembros juveniles en sus respectivos grupos.			
La Pauta de Programa final estuvo lista al menos 3 meses antes de la actividad.			
El programa fue presentado al Coordinador Regional de Programa y a la Consejo Técnico Nacional			

Aspectos administrativos

Acción	Nivel de Cumplimiento		
	SI	NO	OBSERVACIONES
La actividad estaba incluida en el Presupuesto Regional.			
Se le comunicó a la persona encargada de la actividad el monto presupuestario disponible y los lineamientos para su ejecución			

Se desarrollo oportunamente una adecuada estrategia de promoción.			
Los grupos de la Región contaron a tiempo con la información requerida para participar.			
El proceso de inscripción inició con al menos tres meses de anticipación a la fecha de la actividad.			
Se respetaron los lineamientos de participación establecidos por la Asociación			
La inscripción cerró al menos 2 meses antes de la fecha de inicio de la actividad.			
Los requerimientos finales de materiales estuvieron listos y presentados al menos 3 semanas antes del evento.			
Los materiales fueron entregados a tiempo y de acuerdo a lo solicitado			

Aspectos Logísticos

Acción	Nivel de Cumplimiento		
	SI	NO	OBSERVACIONES
Las características requeridas del lugar de acuerdo al programa fueron definidas con al menos 4 meses de anticipación.			
El lugar seleccionado reunía las características requeridas para la realización del Programa			
El lugar seleccionado reunía las características de seguridad requeridas.			
El lugar seleccionado contaba con los servicios logísticos necesarios (agua potable, servicios sanitarios, duchas), o la posibilidad de instalarlos.			
La Comisión Central visitó y aprobó el lugar seleccionado.			

El Coordinador de Programa Regional y la Junta Regional recibieron y analizaron al menos dos informes de avance.			
La Comisión Técnica Nacional brindó la asesoría técnica que le fue requerida			
La Comisaría Nacional de Programa brindó el apoyo, asesoría y seguimiento requerido.			
La Comisión Nacional de Sección realizó las observaciones necesarias al programa del evento cuando le fue remitido.			
La Comisión organizadora se reunió periódicamente según el cronograma de trabajo			
Se evaluó mensualmente el cumplimiento del plan de trabajo, tanto a nivel general como por comisión.			
¿La comisión organizadora se logró integrar con un buen equipo de trabajo?			
La Comisión Técnica Nacional asesoró y apoyó el proceso adecuadamente.			



Capítulo 8

Formularios

Preinscripción.

Inscripción para evento nacional.

Inscripción para evento internacional.

Boleta médica

Boleta de concurso becas.

Boleta concurso Jefatura de Delegación.

Acuerdo de nombramiento de Dirección de Eventos Regionales.

Acuerdo de nombramiento Dirección de Evento Nacional.

Acuerdo de nombramiento Jefatura de Delegación.

Cronograma de trabajo.

Control para el plan de trabajo de la Comisión Organizadora de eventos.

Reglamento de participación.

Plantilla de presupuesto.

Guía para la inspección de un sitio para realizar el evento.

Boleta de solicitud de materiales.

ACUERDO DE NOMBRAMIENTO

Entre la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica, y nombre de la dirección del evento, se suscribe el siguiente acuerdo, en virtud del cual se procede a su nombramiento como:

DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES REGIONALES PARA JÓVENES

(Nombre del evento)

Cargo que reporta de las actividades regionales al Coordinador de Programa Regional de la Región de nombre de la región y supervisa a los responsables de las diferentes comisiones de trabajo.

I. Nombre del Director se compromete a:

1. Desempeñar las siguientes tareas:

- Nombrar y coordinar un equipo de trabajo para llevar a cabo la actividad.
- Elaborar y ejecutar, en coordinación con la comisión organizadora, un plan de trabajo para el cumplimiento de los objetivos propuestos por ésta.
- Preparar y realizar un programa de actividades acorde con los objetivos propuestos así como con las necesidades e intereses de las niñas, niños o jóvenes quienes se dirige la actividad.
- Establecer los requerimientos presupuestarios de acuerdo a los parámetros establecidos por la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica. .
- Participar activa y regularmente en las reuniones de la comisión organizadora y en otras que le correspondan.
- Presentar informes periódicos del avance de la actividad.
- Cumplir con los trámites administrativos que la Asociación ha dispuesto para tal efecto.

2. Tener las siguientes aptitudes:

- a. Habilidad para dirigir equipos de trabajo de adultos.
- b. Conocimiento profundo sobre la propuesta educativa de la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica y de
- c. Dominio de técnicas básicas de planificación y de evaluación de actividades juveniles.

LA ASOCIACIÓN DE GUÍAS Y SCOUTS DE COSTA RICA SE OBLIGA A CUMPLIR CON LAS SIGUIENTES ACCIONES DE APOYO:

- Brindar la capacitación necesaria a través de los cursos elaborados para tal efecto.
- Dar los lineamientos y metas de las actividades que dirija.
- Brindar al director el apoyo logístico y los recursos materiales necesarios para llevar a cabo la tarea encomendada.
- Nombrarle con un tiempo mínimo de doce meses en la dirección de la actividad que dirigirá.
- Asesorar a nombre de la Dirección del Evento en la dirección de la actividad que es su responsabilidad.
- Evaluar su gestión: reconocer sus logros y recomendar cómo mejorar.

San José, *poner la fecha cuando se firma*

Comisionado Regional

Dirección de la Actividad

Coordinador Regional de Programa

ACUERDO DE NOMBRAMIENTO DIRECCIÓN EVENTO NACIONAL

Entre la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica, y (*Nombre Dirección del Evento*), se suscribe el siguiente acuerdo, en virtud del cual se procede a su nombramiento como Director del (*Nombre del Evento*). Cargo que reporta al Consejo Técnico Nacional de la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica, y supervisa a los responsables de las diferentes comisiones de trabajo de las actividades.

I. (*Nombre Dirección Evento*) se compromete a:

1. Desempeñar las siguientes tareas:

- Nombrar y coordinar un equipo de trabajo para llevar a cabo la actividad.
- Elaborar y ejecutar, en coordinación con la Comisión Organizadora, un plan de trabajo para el cumplimiento de los objetivos propuestos por el equipo nacional de Sección del evento a realizar.
- Preparar y ejecutar un programa de actividades acorde tanto con los objetivos propuestos como con las necesidades e intereses de los miembros a quienes va dirigida la actividad.
- Cumplir con los requerimientos presupuestarios de acuerdo a los parámetros establecidos por la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica..
- Participar activa y regularmente en las reuniones de la comisión organizadora y en otras que le corresponda.
- Presentar informes periódicos del avance de la actividad.
- Cumplir con los trámites administrativos que la Asociación ha dispuesto para su puesto.

2. Además, posee:

- Habilidad para dirigir equipos de trabajo de adultos.
- Conocimiento profundo de la propuesta educativa de la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica y de la Sección respectiva.
- Dominio de técnicas básicas de planificación y de evaluación de actividades para jóvenes.

La Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica se obliga a cumplir con las siguientes acciones de apoyo para la dirección:

- Brindar la capacitación necesaria a la Comisión Organizadora.
- Dar los Lineamientos y metas de las actividades que dirija la dirección.
- Facilitar el presupuesto.
- Brindarle el apoyo logístico y los recursos materiales necesarios para llevar a cabo la tarea encomendada.
- Nombrarla con un tiempo mínimo de diez y ocho meses en la dirección de la actividad que dirigirá.
- Asesorar a la dirección de la actividad de su responsabilidad.
- Evaluar su gestión: reconociendo sus logros y recomendando cómo mejorar.

San José, poner DDMMAA

Comisionado Nacional de Programa

Director de la actividad

ACUERDO DE NOMBRAMIENTO JEFATURA DE DELEGACIÓN PARA EVENTOS INTERNACIONALES

En virtud del acuerdo tomado por la Junta Directiva Nacional de la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica en la sesión de nombrar a (nombre Jefe / Jefa de Delegación) como Director de la delegación que nos representará en el (nombre del evento) a celebrarse en (país) de (fechas) del (año), se firma el siguiente acuerdo con la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica.

Su nombramiento determina el brindar reportes al Consejo Técnico Nacional y supervisar a los responsables de las diferentes comisiones de trabajo de acuerdo con la estrategia de trabajo.

I. Como Jefe de Delegación *(nombre de la persona)* se compromete a:

1. Desempeñar las siguientes tareas:

- Nombrar y coordinar un equipo de trabajo denominado Comisión Organizadora (CO) para dirigir adecuadamente la actividad.
- Elaborar y ejecutar en coordinación con la CO un plan de trabajo para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- Preparar y ejecutar un programa de actividades acorde a los objetivos propuestos, que la Asociación desarrollará para la sección (nombre de la sección a la que pertenece el evento).
- Establecer los requerimientos presupuestarios de acuerdo a los parámetros establecidos por la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica.
- Participar activa así como regularmente en las reuniones de la comisión organizadora y en otras que le correspondan.
- Presentar informes trimestrales del avance de la actividad.
- Cumplir con los trámites administrativos que la Asociación ha dispuesto para su cargo.

LA ASOCIACIÓN DE GUÍAS Y SCOUTS DE COSTA RICA SE OBLIGA A CUMPLIR CON LAS SIGUIENTES ACCIONES DE APOYO:

- Brindar la asesoría necesaria para el desarrollo de sus funciones como Jefe de Delegación.
- Establecer e informar sobre los objetivos y metas que se esperan de la preparación de la delegación.
- Asignar los recursos económicos necesarios de acuerdo a los parámetros establecidos.
- Brindar el apoyo logístico y los recursos materiales necesarios para llevar a cabo la tarea encomendada, la cual se encuentra en el plan de trabajo de la CO.
- Presentar informes periódicos sobre la ejecución presupuestaria del evento.
- Realizar el nombramiento con al menos 12 meses de anticipación.
- Evaluar la gestión del Jefe, de modo que se reconozcan sus logros y se realicen las recomendaciones del caso.

En acuerdo de las responsabilidades y necesidades a satisfacer firmamos:

Jefatura de Delegación

Comisaría Internacional