



Comité de Asuntos
Internacionales

Política de Asuntos Internacionales

2021



Control de Cambios

Fecha	Versión	Órgano	Sesión CAI	Cambio realizado	Aprobado por JD
2021	CAI-MDC-V8.0	CAI	Sesiones extraordinarias del 7 de Agosto, 16 y 23 de Setiembre del 2021.	Revisión general y ajustes de temas varios que así lo requerían.	Según Acuerdo: 03 de la sesión extraordinaria N° 30 -2021/22 del 23 de Noviembre de 2021.
2020	CAI-MDC-V7.0	CAI	Sesión 10 y 11 enero 2020.	Inclusión de todas las formas de representación, incorporación de aprendizajes previos.	
2019	CAI-MDC-V6.0	CAI	Sesión extraordinaria del 16 y 17 de febrero 2019.		Según Acuerdo: # 06 de la Sesión Ordinaria No.53 – 2018/2019.
2016	CAI-MDC-V5.0	CAI	Sesión Ordinaria No.06/16-17 del 12 noviembre 2016		
2016	CAI-MDC-V4.0	CAI	Enero		
2015	CAI-MDC-V3.5	CAI	Julio		Según Acuerdo: # 5 de la sesión Extraordinaria N° 12-2015/16 del 20 de Julio del 2015.
2014	CAI-MDC-V3.0	CAI	Agosto		
2010	CAI-MDC-V2.0	CAI	setiembre		
2003	CAI-MDC-V1.0	Comisaría Internacional Scout			

El presente documento deberá tener una revisión anual, durante el último trimestre de gestión del Comité de Asuntos Internacionales, para la sustitución o incorporación de las mejores prácticas nacionales e internacionales en el manejo de representación, tanto de la Asociación de Muchachas Guías y Guías Scout como de la Organización Mundial del Movimiento Scout, además de incorporar todos aquellos aprendizajes obtenidos de las representaciones internacionales que ayuden a mejorar el mismo.

CONTENIDO		Pág.
1	INTRODUCCIÓN	4
2	PROPÓSITO	4
3	ANTECEDENTES	4
4	SUGETOS	5
5	PRINCIPIOS	5
3	DEFINICIONES	5
4	DELEGACIONES	8
4.1	Funciones de la Jefatura de Delegación	9
4.2	Funciones de la Delegación	10
4.3	Aspectos del plan de trabajo	10
5	CONTINGENTES	13
5.1	Funciones de la Jefatura de Contingente	13
5.2	Funciones del contingente	14
5.3	Funciones de los Dirigentes	15
5.4	Funciones del Equipo Internacional de Servicio (EIS / IST)	15
5.5	Funciones del Equipo de Manejo del Contingente (EMC / CMT)	15
5.6	Áreas del Equipo de Manejo de Contingente (EMC / CMT)	16
5.7	Funciones de administración	15
5.8	Funciones de Comunicación e imagen	17
5.9	Funciones del área de Programa	17
5.10	Funciones del área de Equipo Internacional de Servicio (EIS / IST)	18
5.11	Selección del Equipo Internacional de Servicio (EIS / IST)	18
5.12	Aspectos del Plan de Trabajo	19
6	INTERCAMBIOS	21
6.1	Intercambio Directo	21
6.2	Intercambio Abierto	21
7	VOLUNTARIADO	22
8	CAPACITACIONES	22
9	SEMINARIOS	23
10	INVITACIÓN DIRECTA	23
11	PROCESO DE SELECCIÓN DE BECAS	24
12	BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA	25

INTRODUCCIÓN

La Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica (AGYSCR) es parte del Escultismo y del Guidismo mundial, con presencia en casi todos los países del planeta; dada esta relación se generan muchas oportunidades para la Asociación y sus miembros de participar en eventos y actividades internacionales, que nos permiten mantener la hermandad Guía y Scout, sobre todo la coherencia con los diferentes planos del accionar nacional.

Con base en el P.O.R., la Política Regional de Desarrollo Institucional de OMMS en lo referente al Ámbito de Gestión sobre las Relaciones Internacionales así como las directrices emanadas de la AMGS en diversos documentos y como apoyo a la labor de las Comisarías Internacionales Guía y Scout y del Comité de Asuntos Internacionales se establece esta política con el fin de comprender la vivencia Guía y Scout más allá de nuestras fronteras.

Es por ello, que a través de este documento se pretende apoyar la preparación de las representaciones internacionales de la AGYSCR para que lleven a cabo su trabajo de la mejor manera, con una definición clara de los procesos institucionales relacionados con la experiencia internacional, así como la incorporación de buenas prácticas que garanticen una experiencia internacional óptima.

PROPÓSITO DE ESTA POLITICA

La presente política tiene como propósito normar las acciones y pasos a seguir ante la conformación de una representación internacional de la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica. La misma contempla las definiciones básicas existentes tanto nacional como internacionalmente relacionadas con eventos o actividades internacionales que pueden suceder tanto dentro como fuera de Costa Rica.

ANTECEDENTES DE ESTA POLITICA

A través de los años el comité de asuntos internacionales (CAI) ha implementado un proceso de mejora continua, esto gracias a la participación en diferentes espacios subregionales, regionales y mundiales, lo que nos ha dado la oportunidad de aprender de los errores cometidos y mejorando las practicas exitosas, garantizando de esta manera que en la presente política se refleje lo mejor de la experiencia internacional.

La AGYSCR, a través del CAI ha propiciado la participación en los espacios internacionales ya que considera que la vivencia internacional permite potenciar las diferentes habilidades, competencias y capacidades de los miembros, permitiendo el crecimiento y el desarrollo integral de los participantes. Así mismo, estos espacios propician la vivencia de la Promesa y la Ley Guía y Scout, aspecto muy importante a fomentar.

Todas las buenas prácticas de las diferentes delegaciones y contingentes, se han ido documentando, lo que nos ha dado una verdadera oportunidad de mejora constante en este tipo de eventos internacionales, y esto nos ha permitido año a año, hacer una revisión continua, por parte de cada uno de los comités de asuntos internacionales que han hecho sus valiosos aportes, dando como resultado la actual política.

SUJETOS DE ESTA POLITICA

Esta política va dirigida a todos los miembros activos de la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica que pretendan una representación de la misma, a nivel internacional, por lo tanto deberán aceptar y apegarse a los principios y procedimientos establecidos en el presente documento.

PRINCIPIOS DE ESTA POLITICA

- **Coherencia:** es congruente con las Políticas Mundiales y Regionales de OMMS y AGMS.
- **Equidad:** brinda equidad de oportunidades y condiciones a todos los miembros de la AGYSCR.
- **Transparencia:** favorece la claridad en todos los procesos y decisiones en el ámbito internacional, de manera que pueda ser comprendida fácilmente y sin restricciones de acceso.
- **Igualdad de Oportunidades:** A todos los miembros de la Asociación que se encuentren en igualdad de condiciones se les darán las mismas oportunidades.
- **Participación:** Fortalece la actividad internacional de la AGYSCR en eventos, convenios, intercambios y contactos, que estimulen y mejoren la hermandad, el liderazgo, la formación y el crecimiento de los miembros de ésta.
- **Responsabilidad:** la revisión anual y la preparación de una propuesta de mejora constante, corresponde al Comité de Asuntos Internacionales, que luego deberá contar con la aprobación de la Junta Directiva Nacional.

DEFINICIONES

Junta Directiva (JD): La Junta Directiva es el órgano de gobierno y administración superior de la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica, creado en la Ley Constitutiva de la Asociación. Entre sus funciones está la de aprobar la realización de eventos nacionales o internacionales en el país, nombrar a los Comisionados Internacionales Guía y Scout y avalar, anualmente, la propuesta de voluntarios para integrar el Comité de Asunto Internacionales (CAI), presentada por las Comisarías, asimismo la JD es quien ratifica el nombramiento de las jefaturas de contingentes.

Comité Ejecutivo (CE): Es un Comité permanente integrado por la Presidencia, una Vicepresidencia, la Tesorería y la Vocalía de la Junta Directiva y la Dirección General, encargado de asesorar a la Junta Directiva en aspectos financieros, de mercadeo, administración general, asuntos jurídicos, comunicaciones, imagen, entre otros. Tiene la potestad de toma de decisiones sobre algunos asuntos de administración financiera, contable y de administración general según lo establece el P.O.R.

Comisarías Internacionales (CI): Según lo establece el P.O.R. son los encargados del accionar internacional en temas como : Presentar a la JD una terna para el nombramiento de jefaturas de contingente, Conocer la elección de parte de la Junta Directiva del delegado obligatorio, a participar en Eventos Oficiales de carácter político y de participación obligatoria, definidos en esta Política, asignar becas para eventos internacionales con

ayuda del CAI y dar seguimiento a la implementación de los programas mundiales en el país. Esto sumando sus esfuerzos en la colaboración para las Delegaciones y Contingentes en su preparación, velando siempre por el cumplimiento de esta política.

Comité de Asuntos Internacionales (CAI): Es un Comité permanente de la Junta Directiva, integrado por los Comisionados Internacionales Guía y Scout, la Dirección General o la persona funcionaria que este designe y dos dirigentes voluntarios (una mujer y un hombre) recomendados a la Junta Directiva por los citados Comisionados, que dan apoyo a las Comisarías Internacionales para llevar a cabo sus funciones, entre los cuales están: el establecimiento de los perfiles de delegaciones y contingentes, elección y propuesta de las ternas a la JD para la ratificación de las jefaturas de contingentes, propuesta de ternas para jefaturas de Contingentes, asignación de becas a eventos internacionales; dar soporte a las delegaciones y contingentes que se establezcan y a la recepción de autoridades y visitas oficiales de la AMGS y OMMS. Así como revisar y actualizar la presente política.

Representación Internacional: Es la representación hecha por un miembro de la AGySCR en un evento o actividad internacional, dentro o fuera de Costa Rica, elaborado por algún grupo u Asociación perteneciente a la Asociación Mundial de Muchachas Guías y Guías Scout (WAGGGS por sus siglas en inglés) o la Organización Mundial del Movimiento Scout (WOSM por sus siglas en inglés) que esté debidamente acreditada por el CAI o la JD.

Evento internacional: Es una actividad educativa, oficial de la WAGGGS o WOSM, diseñada para miembros juveniles, miembros adultos y/o adultos voluntarios, que impacta en el crecimiento y desarrollo personal de los participantes, a través de la vivencia de la hermandad e intercambio con personas de diferentes culturas contribuyendo en el fortalecimiento de la relación entre países y regiones.

Organización del Evento: Equipo de trabajo del país sede que se encuentra organizando el Evento Internacional y que dicta las directrices del mismo, en términos de edad de participación, fechas, cantidad de participantes y demás restricciones.

Delegación: Miembros individuales o grupos de personas de la AGySCR, debidamente constituidos, investidos y autorizados por la Junta Directiva que representan a la Asociación en actividades internacionales con voz y voto; estas tienen una connotación de representatividad política.

Jefatura de Delegación: Adulto Voluntario de la AGySCR, electo por la JD responsable de ejercer una correcta representatividad política en espacios de toma de decisiones.

Contingente: Miembros individuales o grupos de personas de la AGYSCR, debidamente constituidos, investidos y autorizados por el Comité de Asuntos Internacionales (CAI) que asisten a un evento internacional; estos no tienen una connotación de representatividad política.

Jefatura de Contingente: Adulto Voluntario de la AGYSCR, electo por el CAI, ratificado por la JD, responsable de un grupo de miembros juveniles, miembros adultos o adultos voluntarios, que participen de un evento o actividad internacional específica.

Equipo de Manejo del Contingente (EMC / CMT por sus siglas en inglés): Adultos voluntarios de la AGYSCR, no participantes del Programa Educativo, que asisten o no al

evento, que son designados por la Jefatura de Contingente para el cumplimiento de funciones, las cuales buscan garantizar el buen desempeño del Contingente en el Evento Internacional. La Jefatura de Contingente es la coordinación de este equipo.

Equipo Internacional de Servicio (EIS / IST por sus siglas en inglés): Equipo conformado por miembros adultos y adultos voluntarios de la AGYSCR, según los requerimientos de edad del evento, debidamente inscritos en el Evento bajo esta categoría, y a discreción de la organización del evento, que prestan servicio al Contingente en la preparación de este, y que se ponen a disposición de la Organización del Evento una vez arribado al mismo. Estos pueden o no tener asignaciones específicas dadas por la organización del evento, a discreción de este.

Becas Socioeconómicas: (solo para miembros Juveniles y miembros adultos) Ayuda económica de forma parcial o total para la participación de un miembro de AGYSCR en los Eventos Internacionales. Las mismas son publicadas a concurso a través de los medios oficiales de la AGYSCR por un plazo de tiempo. El CAI es el encargado de recibir las solicitudes, analizar las mismas y elegir las personas que serán beneficiadas de las becas.

Becas de Representatividad: Ayuda económica o técnica, brindada de parte de WAGGGS y WOMS o convenios establecidos para determinado evento.

Becas de Fondo de Ayuda a Grupos: Ayuda económica de forma parcial o total para la participación de un miembro de la AGYSCR en los Eventos Internacionales otorgada por el Grupo Guía y Scout al cual pertenece. Un beneficiario de Beca de la Asociación no puede ser beneficiario de una Beca de Fondo de Ayuda a Grupos y viceversa.

Kit: Conjunto de símbolos externos diseñados y seleccionados por la Delegación o Contingente para su uso durante el Evento. El CMT, deberá coordinar con el área de comunicación e imagen el debido uso de los símbolos institucionales y externos. Una vez definido del Kit a usar, el CMT deberá presentarlo al CAI, para conocimiento.

Intercambio: Actividad que se da en coordinación con otro grupo o Asociación de la WAGGGS o WOSM para el envío y recibimiento de Guías y Scouts de otros países donde se ofrece el hospedaje, alimentación y un programa específico para la visita. Para que un Intercambio pueda ser considerado Contingente, se debe abrir a concurso de la comunidad Guía y Scout la participación.

Voluntariado Internacional: Es la representación de la AGYSCR en alguno de los Centros Mundiales o Locales establecidos por Asociaciones de la WAGGGS o WOSM. La misma debe ser autorizada e investida por el CAI.

Representatividad por invitación directa: Representatividad conformada por personas que han recibido una invitación directa de participación a un Evento Internacional por parte de los organismos mundiales o regionales, al cual estos o los participantes cubrirán los gastos respectivos.

Capacitación: Evento Internacional dedicado a la capacitación de miembros de la AGYSCR en programas o aspectos internacionales a ser aplicados en el país. Los representantes son seleccionados según un perfil establecido y puede ser abierto a concurso nacional o seleccionado de los miembros del Equipo Nacional que trabajen en el área específica a la cual va ligada la capacitación.

Oficina Nacional: Es el ente ejecutivo de la Junta Directiva a cargo de la Dirección General y localizada en la Sede Nacional, la cual se regirá por las disposiciones de la Ley Constitutiva y el P.O.R.

Seminario: Evento Internacional realizado por las organizaciones mundiales u organizaciones miembro en el cual se desarrollan habilidades de liderazgo en los participantes. Estas experiencias son abiertas a la comunidad guía y scout.

SAGNO: Siglas en inglés para “Organización Nacional Guía y Scout” (Scout and Guide National Organization) O sea que es una Organización miembro de la OMMS y la AMGS.

AMGS: Siglas en español para la Asociación Mundial de las Guías Scouts

OMMS: Siglas en español para la Organización Mundial del Movimiento Scout

WAGGGS: Siglas en inglés para la Asociación Mundial de las Guías Scouts (World Association of Girl Guides and Girl Scouts).

WOSM: Siglas en inglés para la Organización Mundial del Movimiento Scout (World Organization of the Scout Movement).

DELEGACIONES

El CAI informará a la Junta Directiva, con un **plazo no menor a un año y medio** antes del Evento Internacional, sobre la necesidad de conformar una Delegación para dicha actividad, siempre y cuando el CAI posea la información de este. En caso de recibir la convocatoria dentro de un plazo menor a un año y medio de la fecha del Evento, el CAI deberá informar a JD para que sea incluido el tema en la sesión siguiente de esta. Es decisión de la JD el sacar a concurso abierto la Candidatura a Jefatura de Delegación.

En el caso de las Conferencias Mundiales y Regionales, los Foros Mundiales y Regionales, las Cumbres de Presidentes, Jefaturas Scout, Comisarías Internacionales y Directores Generales de la WOSM, quedará a criterio de la JD el periodo de nombramiento de los participantes una vez se haya conformado la nueva JD en el inicio del año Guía y Scout donde se lleven a cabo estos Eventos. Las CI una vez nombradas en ese año, deben llevar el punto de agenda para que sea incluido en la sesión siguiente de JD, para que esta le dé continuidad al nombramiento.

En el caso de abrirse a concurso a la comunidad Guía y Scout la Candidatura a Jefatura de Delegación, el CAI deberá solicitar la publicación de esta a través de los medios oficiales de la AGYSCR en un periodo no mayor a 15 días después de tomada la decisión en JD. El concurso se abrirá por un plazo de un mes natural. En caso de no presentarse postulaciones, queda a criterio del CAI el extender el plazo del concurso por hasta un mes adicional.

Si al cierre del concurso no hubiese postulaciones, el CAI informará a la JD sobre el tema para que esta tome la decisión si se participará del evento.

De recibirse postulaciones, el CAI deberá revisar las mismas en la sesión siguiente programada luego del cierre del concurso, donde deberá seleccionar una terna para ser elevada a JD en la sesión siguiente programada de esta.

Es potestad final de la JD la selección y nombramiento de la Jefatura de Delegación para un Evento Internacional. La JD enviará, por medio de correspondencia, el acuerdo de nombramiento a la persona seleccionada para la Jefatura de Delegación. El CAI enviará, por medio de correspondencia, una nota de agradecimiento por la postulación a las personas que no fueron seleccionadas para la Jefatura de Delegación. Esto debe ocurrir en los siguientes 15 días naturales una vez tomada la decisión en JD.

El CAI convocará a la Jefatura de Delegación, dentro de los 21 días naturales una vez realizada la notificación del nombramiento, a sesión de este para la Inducción, entrega de documentación y firma del mutuo acuerdo con roles y responsabilidades claros de las partes, incluyendo los plazos de entregables por parte de la Jefatura de Delegación.

Funciones de la Jefatura de Delegación:

- a. Realizar un plan de trabajo, según la plantilla establecida en el **Anexo 1**, acorde a las necesidades de la Delegación y el Evento Internacional en el cual se vaya a representar a la Asociación con voz y voto
- b. Entregar informes trimestrales hasta tres meses antes del evento, donde cambiarán su periodicidad a informes mensuales, siguiendo la plantilla establecida en el Anexo 2, dirigidos al CAI para su análisis y toma de decisiones en caso de que sea requerido.
- c. Coordinar a la Delegación en todos los aspectos relacionados con la participación en eventos o actividades internacionales.
- d. Lectura de documentos relacionados que requieran una posición institucional y brindar recomendaciones a la JD.
- e. Cumplimiento del plan de trabajo y las acciones delegadas a cada uno de los miembros de la Delegación.
- f. Dar seguimiento a los miembros de la Delegación en cuanto a una participación activa en los espacios respectivos.
- g. Dar seguimiento a los observadores, si los hubiese, en cuanto a la participación en los espacios respectivos.
- h. Garantizar que se cumpla con los plazos establecidos para los procesos que conlleve el evento internacional.
- i. Mediar posibles conflictos que puedan surgir dentro de la Delegación o fuera de esta, que puedan afectar a la Asociación.
- j. Mantener estrecha comunicación con los organizadores del evento o actividad internacional con el fin de tener toda la información actualizada para el mejor desempeño de la Delegación.
- k. Entregar al CAI el informe final de la participación en un periodo no mayor a un mes natural posterior al Evento Internacional, según la plantilla establecida en el anexo # 3, en el cual se incluya la evaluación por parte de los participantes de la Delegación y la liquidación de gastos correspondiente, para ser enviado a la JD y ser publicado en los medios oficiales pertinentes.

- l. Fomentar el respeto y la tolerancia de los participantes por la diversidad e inclusión en todos los espacios, así como el cumplimiento de la Ley Guía y Scout, reglamentos y estatutos presentes en este documento y demás reglamentos de la AGYSCR.
- m. Designar cuando corresponda, tareas relacionadas a Imagen y Comunicación, así como las reuniones de trabajo previas al Evento.
- n. Cumplir con otras funciones que le sean asignadas por el CAI o JD.

Funciones de la Delegación:

- a. Dar soporte a la Jefatura de Delegación en la realización de un plan de trabajo acorde a las necesidades de la Delegación y el Evento Internacional en el cual se vaya a representar a la Asociación con voz y voto.
- b. Dar soporte a la Jefatura de Delegación en la elaboración de informes trimestrales o mensuales.
- c. Leer y analizar los documentos relacionados que requieran una posición institucional.
- d. Cumplimiento del plan de trabajo y las acciones delegadas a cada uno de los miembros de la Delegación.
- e. Dar soporte a la Jefatura de Delegación para la elaboración del informe final de participación.
- f. Solicitar a la Sede Nacional, según corresponda, el apoyo con las cotizaciones y otras necesidades administrativas de la Delegación.
- g. Fomentar el respeto y la tolerancia de los participantes por la diversidad e inclusión en todos los espacios, así como el cumplimiento de la Ley Guía y Scout, reglamentos y estatutos presentes en esta política y demás reglamentos de la AGYSCR.
- h. Cumplir con otras funciones que le sean asignadas por el CAI o JDN.

Aspectos del Plan de Trabajo

En el caso de la representación de la Delegación donde la AGYSCR cubra los gastos de transporte, alimentación e inscripción, queda a criterio de la JD o CE si a estos gastos se agrega el kit de Delegación o este debe ser cancelado por los miembros de esta. Cualquier adicional no autorizado por la JD o el CE, debe ser cubierto por los participantes.

Todas las actividades planeadas antes o después del Evento que correspondan a actividades personales de los participantes deben ser cubiertas por estos en su totalidad. Si las mismas se incluyen en el Plan de Trabajo, se debe depositar los dineros en las cuentas oficiales de la AGYSCR, para ser administradas de la forma más eficiente, como parte de la cuota de participación de los delegados.

En caso de la representación de la Delegación donde la AGYSCR no cubra la totalidad de los gastos, se deberá establecer la cuota a pagar por los participantes y los dineros deben ser depositados en las cuentas oficiales asignadas de la AGYSCR. La Jefatura de Delegación o su delegado deberá llevar un control cruzado de los dineros con la Oficina Nacional, siguiendo el Anexo 3. Luego del Evento, se debe entregar la liquidación

correspondiente para realizar la devolución de los dineros o la notificación de cobro, según corresponda.

En el caso de requerir un Kit de Delegación, se deberán entregar los diseños al menos siete meses antes del Evento, de no lograrse la entrega en este periodo, queda a discreción de la Sede Nacional, el diseño de los mismos sin mediar aprobación por parte de la Delegación.

CONTINGENTES

El CAI deberá sacar a concurso la Jefatura de Contingente de los Eventos Internacionales según los tiempos establecidos a continuación:

1. **Eventos Internacionales que suceden cada 4 años:** Se deberá sacar a concurso con al menos 3 años de anticipación a la fecha del evento, aunque no se posea información básica sobre este más allá de la Sede y fechas de realización.
2. **Eventos Internacionales que suceden cada 3 años:** Se deberá sacar a concurso con al menos 2 años de anticipación a la fecha del evento, aunque no se posea información básica sobre este más allá de la Sede y fechas de realización.
3. **Eventos Internacionales que suceden cada 2 años:** Se deberá sacar a concurso con al menos 1,5 años de anticipación a la fecha del evento, aunque no se posea información básica sobre este más allá de la Sede y fechas de realización.
4. **Eventos Internacionales que suceden cada año:** Se deberá sacar a concurso una vez se reciba la información de la sede y fechas luego de la sesión siguiente del CAI una vez recibida la misma.

En caso de recibir la información dentro de un plazo menor al establecido en los puntos anteriores, el CAI deberá solicitar la publicación de esta a través de los medios oficiales de la AGySCR en un periodo no mayor a 15 días después de recibida. El concurso se abrirá por un plazo de un mes natural. En caso de no presentarse postulaciones, o los candidatos no cumplen con el perfil establecido, queda a criterio del CAI el extender el plazo del concurso por hasta un mes adicional.

Si al cierre del concurso no hubiese postulaciones, o los candidatos no cumplen con el perfil establecido, el CAI informará a la JD sobre el tema para que esta tome la decisión si se participará del evento. De decidirse participar, la JD será la que tome la decisión de cómo se procederá para la selección de la Jefatura.

De recibirse postulaciones, el CAI deberá revisar las mismas en la sesión siguiente programada luego del cierre del concurso, donde deberá seleccionar la persona que será nombrada como Jefatura de Contingente.

Las Jefaturas de Contingente deben cumplir con el siguiente perfil:

- Debe poseer valores sólidos como Guía Scout, demostrados en la vivencia y práctica de la Ley y la Promesa Guía y Scout (ello implica no tener ni haber tenido problemas o cuestionamientos de su Promesa y Ley).
- Edad establecida según lo comprendido en la Política de Programa Educativo, en el Manual de Programa vigente y en la literatura oficial de la Asociación para ser dirigente de los protagonistas de programa a los que está dirigido el evento.
- Estar debidamente inscrito como miembro adulto mayor de 21 años según lo establecido en el inciso i, sub-incisos 1, 2, 3, 4 y 5 del artículo 20 del P.O.R. y ser miembro activo de la Asociación.
- Tener insignia de madera en la sección a la cual está dirigida el evento.
- Certificado reciente del curso “A salvo del peligro”
- Habilidad para organizar, dirigir y delegar, así como para expresarse, aportar respetar e integrar ideas de los otros.
- Tener experiencia en el trabajo con jóvenes y la formación de grupos juveniles internacionales (preferible)
- Asertivas relaciones interpersonales, tener una actitud madura, responsable y considerada para vivir y trabajar en estrecha colaboración con los demás miembros del contingente.
- Tener al menos tres años de ser miembro de la Asociación cumpliendo un puesto de dirigente y que actualmente se encuentre trabajando en la sección a la cual va dirigido el evento.
- Tener aptitudes de líder positivo.
- Deseos de contribuir en la proyección de la cultura costarricense, el Guidismo y Escultismo.
- Poder comunicarse de manera fluida de forma escrita y verbal en inglés (en caso de que el evento lo requiera).

Además de lo antes mencionado, la Jefatura de contingente debe comprometerse a:

- Realizar un plan de trabajo en el cual se contemple todo el proceso previo al evento.
- Estar disponible para viajar al país sede del evento, con sus documentos migratorios, legales y visas correspondientes en regla. Cabe recalcar que estos trámites son responsabilidad del Jefe de Contingente.
- Comprometerse en la etapa de preparación para conocer a profundidad el evento, las características y los miembros del contingente, así como dar seguimiento a las tareas previas.
- Comprometerse a cumplir con las tareas de preparación del contingente y ser capaz de dar un buen ejemplo al resto del contingente en cuanto a lo que es ser un participante activo cuando se trata de preparación, capacitación, entre otras actividades.

- Ser apasionados defensores de los altos valores morales que promueve la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica para todos sus asociados.
- Tener acceso regular a Internet (incluyendo correo electrónico) para coordinar acciones, así como para dar seguimiento a las tareas del contingente.
- Estar dedicado y listo para un trabajo exigente. La participación en un contingente es un desafío y compromiso significativo de tiempo y energía. A menudo es necesario trabajar largas jornadas.
- Comprometerse a delegar las tareas del CMT en las personas o grupos de personas con las competencias para llevar a cabo las tareas.
- Ser capaz de proporcionar apoyo emocional, asesoramiento y orientación a los miembros del Contingente y asumir responsabilidades adicionales.
- Aplicar su aprendizaje de la experiencia y compartir esto con la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica después del evento ejecutado, aportando lo aprendido en posteriores eventos o delegaciones.
- Cooperar eventualmente como mentor de un nuevo Jefe de Contingente como proyecto de acción de seguimiento sobre la experiencia adquirida.
- Realizar una evaluación del desempeño del Contingente y la participación del mismo, el cual sirva como insumo para mejorar futuros procesos dentro de la AGYSCR.
- Realizar el cierre contable (liquidación) del presupuesto del Contingente en 1 mes calendario máximo al regreso del evento.
- Realizar una reunión de cierre, para la evaluación del evento, con miembros juveniles y dirigentes, para obtener los insumos necesarios para el informe final de la participación del contingente.
- Entregar al CAI el informe final de la participación en un periodo no mayor a un mes natural posterior al Evento Internacional, según la plantilla establecida en el anexo # 3, en el cual se incluya la evaluación por parte de los miembros juveniles, dirigentes del contingente y la liquidación de gastos correspondiente, para ser enviado a la JD.

El CAI enviará, por medio de correspondencia, el acuerdo de nombramiento a la persona seleccionada para la Jefatura de Contingente en los siguientes 15 días naturales. Además, enviará una nota de agradecimiento por la postulación a las personas que no fueron seleccionadas para la Jefatura de Contingente. Esto debe ocurrir en los siguientes 15 días naturales una vez tomada la decisión en sesión del CAI.

El CAI convocará a la Jefatura de Contingente, dentro de los 21 días naturales una vez realizada la notificación del nombramiento, a sesión de este para la Inducción, entrega de documentación y firma del mutuo acuerdo con roles y responsabilidades claros de las partes, el plan de trabajo que incluya las fechas de la presentación de los informes, pagos previos al evento y el avance del contingente.

Funciones de la Jefatura de Contingente:

- a. Elegir el Equipo de Manejo del Contingente (CMT) con el fin de garantizar el mejor desempeño de este.
- b. Realizar un plan de trabajo en conjunto con el CMT, según el Anexo 1, acorde a las necesidades del Contingente y el Evento Internacional en el cual se vaya a participar.
- c. Ejecutar una primera reunión informativa a los interesados en participar, siguiendo la Guía del Anexo 5.
- d. Entregar informes trimestrales hasta tres meses antes del evento, donde cambiarán su periodicidad a informes mensuales, siguiendo la plantilla establecida en el Anexo 2, dirigidos al CAI para su análisis.
- e. Velar por el cumplimiento del plan de trabajo y las funciones delegadas a cada uno de los miembros del CMT, según los plazos establecidos para los procesos que conlleve el evento o actividad internacional.
- f. Dar seguimiento a los miembros del Contingente en conjunto con el CMT, para garantizar un adecuado proceso de inscripción, pagos, funciones delegadas, entre otros para que se cumplan de la mejor forma posible.
- g. Mediar posibles conflictos que puedan surgir dentro del Contingente o fuera de éste, que puedan afectar a la Asociación.
- h. Mantener estrecha comunicación con los organizadores del evento o actividad internacional con el fin de tener toda la información actualizada para el mejor desempeño del Contingente una vez sea notificada su asignación.
- i. Mantener estrecha comunicación con el CAI, garantizando que se tenga a disposición toda la información actualizada para el mejor desempeño del Contingente.
- i. Fomentar el respeto y la tolerancia de los participantes por la diversidad e inclusión en todos los espacios, así como el cumplimiento de la Ley Guía y Scout, reglamentos y estatutos presentes en esta Política y demás reglamentos de la AGySCR.
- j. Cumplir con otras funciones que le sean asignadas por el CAI o JDN.

Funciones del Contingente:

- a. Entregar la documentación solicitada para su inscripción y diferentes procesos que se requieran, en tiempo y forma, indicados por la Jefatura de Contingente previamente.
- b. Realizar los pagos correspondientes a la participación en Eventos Internacionales según lo indicado en la información oficial de la Asociación.
- c. Mantener en todo momento un comportamiento acorde a la vivencia de la Ley y Promesa Guía y Scout en todo el proceso del Contingente.
- d. Firmar el acuerdo de liberación de Responsabilidad y los Lineamientos de Participación de Eventos Internacionales, en el caso de menores de edad, los padres de estos firmarán el acuerdo.

- e. En caso de menores de edad, los padres deben firmar la Delegación de Autoridad a la Jefatura de Contingente, para el accionar de ésta en caso de una emergencia.

Funciones de los Dirigentes a cargo de miembros juveniles del Contingente:

- a. Estar siempre en compañía de los participantes según las regulaciones del evento, incluyendo los tiempos de alimentación y por las noches.
- b. Velar porque el equipo de participantes que lleva a su cargo cuente con las condiciones óptimas de participación, incluyendo su alimentación antes, durante y después del evento.
- c. En caso de emergencia o accidente, acompañar al miembro juvenil del equipo y notificar al CMT para el soporte con el resto del equipo en lo que se soluciona la emergencia o se atiende el accidente.
- d. Mantener comunicación constante con el CMT sobre el estatus del equipo a cargo para que este pueda reportar a los padres sobre el mismo.

Funciones del Equipo Internacional de Servicio del Contingente (EIS / IST):

- a. Colaborar en la ejecución de las concentraciones, según lo indique el Encargado de EIS o la Jefatura de Contingente.
- b. En caso de viajar junto al Contingente, dar soporte logístico al Contingente, según las indicaciones del Encargado de EIS o la Jefatura de Contingente.
- c. Ponerse a disposición del Evento una vez se arriba a este, ejecutando las acciones o trabajo asignado para el evento, siempre que no comprometa la integridad física o vaya en contra de la ley y promesa.
- d. En caso de no contar con un trabajo o área asignada durante el evento, comunicarse con el Encargado de EIS o la Jefatura de Contingente para recibir instrucciones.

Funciones del Equipo de Manejo del Contingente (EMC / CMT):

- a. Colaborar en la organización y preparación del Contingente, incluyendo el plan de trabajo y presupuesto, dentro de los lineamientos de la Asociación.
- b. Solicitar, de acuerdo a los lineamientos, las diferentes necesidades logísticas y materiales a la Sede Nacional.
- c. Velar por la seguridad de los participantes durante todo el proceso del Contingente.
- d. Colaborar en la elaboración de informes trimestrales o mensuales en conjunto con la Jefatura de Contingente, según la plantilla establecida, dirigidos al CAI para su análisis y toma de decisiones en caso de que sea requerido.
- e. Cumplir del plan de trabajo y las acciones delegadas por parte de la Jefatura de Contingente.
- f. Dar seguimiento a los miembros del Contingente en conjunto con la Jefatura de Contingente, para garantizar un adecuado proceso de inscripción, pagos, acciones delegadas, entre otros se cumplan de la mejor forma posible.

- g. Garantizar que se cumpla con los plazos establecidos para los procesos que conlleve el Evento Internacional.
- h. Dar soporte a la Jefatura de Delegación para la elaboración del informe final de participación.
- j. Fomentar el respeto y la tolerancia de los participantes por la diversidad e inclusión en todos los espacios, así como el cumplimiento de la Ley Guía y Scout, reglamentos y estatutos presentes en esta Política y demás reglamentos de la AGySCR.
- k. Estar a cargo del Stand, en caso de requerirse, durante el evento.
- i. Cumplir con otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura de Contingente o CAI.

Áreas del Equipo de Manejo de Contingente (EMC / CMT)

1. Funciones de la Administración:

- a. Llevar las minutas de las reuniones del CMT
- b. Llevar a cabo el proceso de registro de participantes en tiempo y forma.
- c. Velar porque los formularios se encuentren de fácil acceso para las personas interesadas a ser parte del Contingente.
- d. Llevar control sobre las inscripciones recibidas.
- e. Organizar a las personas participantes de acuerdo a lo indicado por los organizadores del evento y en coordinación con la Jefatura de Contingente.
- f. Velar porque los participantes cumplan con los requisitos establecidos como por ejemplo, verificación de miembro activo, edades, documentos solicitados por la organización del evento, requisitos migratorios, legales y de visas en caso de ser requeridas, entre otros.
- g. Elaborar, distribuir y recopilar las fichas médicas de los participantes.
- h. Velar porque el archivo en formato físico y digital de los participantes se encuentre al día en la Sede Nacional.
- i. Llevar control del presupuesto del Contingente.
- j. Solicitar a la Sede Nacional, según corresponda, el apoyo con las cotizaciones y otras necesidades administrativas del Contingente.
- k. Recibir la información de parte de la Sede Nacional acerca de los pagos de los participantes.

Manejo de Reembolsos

En caso de que los miembros del Contingente no puedan participar o decidan retirarse de la experiencia internacional antes de que el Contingente salga del país, la administración es la encargada de tramitar el reembolso correspondiente de los montos no ejecutados al momento de la solicitud. La Administración tiene un plazo de 15 días naturales para tramitar el reembolso una vez la solicitud es realizada.

Se consideran montos ejecutados aquellos rubros que ya han sido pagados por parte de la Administración del Contingente y los mismos no pueden ser reembolsados, en su defecto se le hará entrega de los bienes o servicios adquiridos, según corresponda.

Los miembros del Contingente que deseen solicitar el reembolso del dinero deberán hacerlo enviando una nota al correo oficial del Contingente o del jefe de contingente, con copia a internacional@siemprelistos.org.

Cancelación de la Experiencia Internacional

En caso de una eventual cancelación de la experiencia internacional por parte del país sede o que la JD considere que la participación del Contingente no puede llevarse a cabo (por temas de seguridad, problemas políticos en el país sede, desastres naturales o cualquier otra consideración), la Jefatura del Contingente deberá comunicar a los miembros la situación y el proceso a seguir para la devolución de los dineros no ejecutados.

Se consideran montos ejecutados aquellos rubros que ya han sido pagados por parte de la Administración del Contingente y los mismos no pueden ser reembolsados, en su defecto se le hará entrega de los bienes o servicios adquiridos, según corresponda.

En caso de cancelación, la Administración, soportada por el CAI, deberá solicitar el reembolso de los dineros de inscripción a la Organización de la Experiencia Internacional.

2. Funciones de Imagen y Comunicación

- a. Elaborar la estrategia de comunicación y el material de promoción del Contingente (afiches, carteles, boletines, camisetas, kit del Contingente (entre otros) en concordancia con lo establecido por la Dirección de Imagen y Comunicación asegurando la línea institucional.
- b. Velar por la elaboración del material de promoción del contingente acordado en los plazos que se consideren prudentes.
- c. Mantener la información y/o fotografías del evento o actividad internacional actualizadas en los medios que se consideren pertinentes en el proceso previo, durante y posterior.
- d. Establecer en conjunto con la Jefatura de Contingente los pasos a seguir a nivel de comunicación en caso de una emergencia o situación especial.
- e. Guiar el proceso del diseño y/o propuesta de la Insignia e Imagen del Contingente en un plazo de al menos un año antes del evento en conjunto con los participantes.

3. Funciones del área de Programa:

- a. Preparar el programa de las concentraciones previas al evento, asegurando que corresponda a las actividades y programa del mismo.

- b. Facilitar el proceso de preparación de la actividad cultural y del stand, para la representación del Contingente si así se requiere.

4. Funciones del área de Equipo Internacional de Servicio (EIS / IST)

En el caso de que el Contingente posea diez o más personas como Equipo Internacional de Servicio, el CMT deberá contar con un encargado de EIS, el cual deberá:

- a. Velar por la colaboración y participación de los EIS en las concentraciones previas al evento, procurando que las tareas asignadas sean similares a las tareas que realizarán durante el evento.
- b. Velar porque los EIS tengan sus asignaciones para el evento.
- c. Asignar las tareas de los EIS, antes y después del evento para con el contingente, en caso de que estos viajen con el Contingente completo.
- d. Estar atento de los EIS durante el evento, así como velar por la integridad, salud física, emocional y mental de los mismos.
- e. Comunicar a la Jefatura de Contingente sobre cualquier situación que se presente con los EIS, así como reportes periódicos sobre el equipo.

En caso de que los EIS sean menos de diez personas o las características del evento no permitan que el CMT tenga un Encargado de EIS, la Jefatura de Contingente tomará esta responsabilidad adicional.

Selección del Equipo Internacional de Servicio (EIS / IST):

Para la selección del Equipo Internacional de Servicio se seguirán los parámetros establecidos por el evento, esto en cuanto a cantidad de EIS vs cantidad de participantes, así como las áreas específicas requeridas. Respetando siempre los lineamientos de edades establecidos en la AGySCR.

En caso de que el evento no indique requisitos o un proceso de selección para los EIS, queda a criterio de la Jefatura de Contingente el establecer los perfiles requeridos para ser parte de este equipo, así como la cantidad de personas. Respetando siempre los lineamientos de edades establecidos en la AGySCR.

En caso de que el evento presente alguna particularidad diferente a lo establecido en nuestro POR, le corresponderá a la Jefatura de Contingente realizar la gestión y/o consulta ante el CAI para que el CAI lo eleve a la Junta Directiva Nacional.

El Equipo Internacional de Servicio no es un equipo individual, ni ajeno al Contingente, es parte de este y por ende deberá de participar de las actividades del mismo, así como responder a la coordinación del EIS o a falta de este, a la Jefatura de Contingente.

En caso de que el país sede del evento posea un proceso de selección de EIS, así como puestos o cargos ya predeterminados, se deberán seguir los siguientes pasos:

1. La Jefatura de Contingente solicitará al Evento los perfiles, cargos y cantidad de EIS que podrán asistir como parte del Contingente.
2. Una vez recibida la información, se publicará la información a la Comunidad Guía y Scout, con el detalle de cómo se aplicará para ser EIS.
3. El CMT deberá de recibir todas las solicitudes que se den y revisarlas para garantizar que los postulantes cumplan con los requisitos y que sean miembros activos de la AGySCR. Una vez finalizada esta verificación, se deberá informar al CAI para dar el aval final y así se emita la nota de participación que se debe adjuntar dentro de los documentos a presentar por el postulante.
4. Una vez revisadas las postulaciones, se enviarán las aplicaciones al Evento para su selección final. La selección o aval final de EIS se encuentra a cargo del Evento.
5. Una vez seleccionada la persona postulante, deberá de completar la solicitud para ser parte del EIS según indicaciones del Evento (inscripción electrónica o el envío de documentación escaneada), incluyendo la carta de participación firmada por las comisarías internacionales.
6. Una vez se reciba la lista final de los aprobados para ser EIS por parte del evento, estos serán integrados a las concentraciones y al trabajo del Contingente, además de que comenzará el proceso de pago de la cuota correspondiente.

Queda a discreción del EIS si se desea elaborar una Insignia de Equipo Internacional de Servicio. En caso de ser así, se deberá comunicar al CMT para la inclusión de esta dentro del plan de Imagen y Comunicación del Contingente.

Es importante que, en ocasiones, el Evento puede requerir que el EIS ingrese antes de las fechas del evento y salga después de este haber culminado, por lo que se debe considerar esto en la cuota de los EIS en términos de seguro. A pesar de que el EIS no viaje junto al Contingente, este sigue perteneciendo al mismo, por lo que debe apegarse a lo indicado por la Coordinación del EIS o a falta de éste, por la Jefatura de Contingente.

En caso de existir un encargado del EIS, éste viajará con ellos antes y regresará con ellos después del evento. De no haber un encargado, la Jefatura de Contingente seleccionará a uno de los EIS para que de soporte y comunicación entre la Jefatura y el Equipo.

La coordinación del EIS o a falta de éste, la Jefatura de Delegación, deberá de asegurarse que el EIS cuente con las condiciones necesarias para su permanencia previa y posterior al evento (Alimentación, hospedaje y si lo requiere transporte).

Aspectos del Plan de Trabajo

Para la designación del CMT que participará en el Evento Internacional, se debe considerar la cantidad de personas establecida según los lineamientos del Evento. Estas personas deben estar debidamente inscritas como adulto voluntario, mayor de 21 años según lo establecido en el inciso i, subincisos 1, 2, 3, 4 y 5 del artículo 20 del P.O.R. y ser miembro activo de la Asociación.

Se debe incluir en el plan de trabajo, las fechas de las Concentraciones, reuniones de trabajo del CMT, reuniones informativas a realizarse desde la conformación del Contingente hasta el día del Evento, incluyendo la fecha de la Juramentación del Contingente, salida y regreso estimado del evento.

Las concentraciones deben ser actividades que promuevan el desarrollo de habilidades o conocimientos necesarios para el evento al cual van a participar, incluyendo noches de campamento y sensibilización cultural.

Todo Contingente debe preparar, en conjunto con el área de programa, y en caso de que el evento lo incluya, una actividad de intercambio cultural (ej. Día o Noche cultural, Stand del país, etc) una actividad que represente la Cultura Costarricense, la cual deberá ser preparada con suficiente anticipación y presentada al CAI para su apreciación.

En el presupuesto del Contingente deben considerarse al menos los siguientes rubros:

1. **Cuota de Inscripción:** Determinada por la Organización del Evento.
2. **Transporte:** Estimado del costo del transporte, ya sea aéreo o terrestre, desde Costa Rica hasta el lugar del Evento.
3. **Alimentación:** no contemplada dentro de la cuota del Evento que se vaya a requerir desde el día en que parte el Contingente hasta el día de su regreso. Este monto no debe exceder los \$15 por día por persona.
4. **Seguro Médico:** cobertura por los días totales, desde que parte el Contingente hasta que el mismo regresa. Debe adquirirse el seguro indicado por la AGySCR.
5. **Cuota Administrativa:** Incluye aquellos gastos relacionados a las reuniones del Contingente, concentraciones, pagos por sobre equipaje por el equipo extra que deba llevar el contingente (Stand, tiendas de campaña, trajes típicos, entre otros) y al menos una Insignia.
6. **Imprevistos:** El monto no debe exceder el 10% del total del costo total del evento (sin incluir el costo del kit y tours adicionales).
7. **Tour Adicionales opcionales:** Se deben incluir con el comentario que son opcionales y no son parte de la cuota del Contingente. Incluyendo el hospedaje previo y posterior al evento (si aplica), y las actividades adicionales como parte del Contingente. En caso de que no todos los participantes lo adquieran, la Jefatura de Contingente debe definir cómo será el regreso del Contingente y quién se hará cargo de las partes.
8. **Kit de Contingente:** No es de adquisición obligatoria de los participantes (Una insignia del contingente ya está incluida en la cuota administrativa) y en el caso de los Eventos de Miembros Juveniles, el mismo puede tener un valor monetario no mayor a \$100. – (En casos especiales que se requiera un monto mayor, el CMT deberá presentar la justificación respectiva para que sea valorada por el Comité Ejecutivo).

En el caso de requerir un Kit de Contingente, se deberán entregar los diseños finales aprobados al menos seis meses antes del Evento a la Sede Nacional, de no lograrse la entrega en este periodo, queda a discreción de la Sede Nacional, el diseño de los mismos sin mediar aprobación por parte del Contingente.

Para la definición de los diseños, el CMT deberá de trabajar en conjunto con el área de Imagen y Comunicación y los participantes del contingente, la elaboración del diseño de los símbolos externos del Contingente, considerando las pautas, lineamientos y elementos relacionados a la imagen del evento como tal.

El Contingente cuenta con un plazo de un mes después de conformado, para presentar la propuesta del diseño, para que la misma sea trasladada a la Dirección de Imagen y Comunicación, para su digitalización y el establecimiento de línea gráfica (tamaños de letra, definición de imágenes para que puedan ser aplicadas al bordado, serigrafía, etc).

Una vez diseñada la propuesta por parte de la Dirección de Comunicación e Imagen, esta será presentada al Contingente para sus ajustes finales. En caso de requerir algún cambio, éste deberá ser indicado en un plazo no mayor a 15 días naturales después de recibido el diseño.

El CAI, así como la Junta Directiva Nacional, se reservan el derecho de destituir a la Jefatura de Contingente siempre que se demuestre una mala gestión del Contingente o acciones o actitudes que pongan en riesgo la participación de los miembros de este, antes o durante el evento.

Asimismo podrán rechazar a algún miembro del CMT que no cumpla con el perfil establecido o no cuente con las competencias del cargo para el que fue propuesto.

INTERCAMBIOS

En el área de los intercambios existen dos modelos: Intercambio directo e Intercambio abierto. El intercambio es una actividad en la que los Guías y Scouts de Costa Rica van a otro país y son recibidos en la casa de un miembro Scout o Guía de este, y luego estos reciben a los Guías y Scouts en sus casas en Costa Rica.

La AGYSCR no otorgará ningún tipo de becas o soporte económico para este tipo de representación internacional, dado que es una actividad que responde a iniciativas grupales o invitación de otras asociaciones y no estaban incluidos en la programación y presupuesto del CAI.

Intercambio Directo

El intercambio directo es un modelo en el cual los participantes son invitados por el país o agrupación con la cual van a experimentar el intercambio, ya sea por experiencias previas o por contacto directo de parte de los dirigentes o miembros juveniles de ambos grupos.

Para la participación de este, los organizadores del intercambio deben contactar al CAI para el aval de participación como representantes de la AGYSCR, de lo contrario, los miembros que asistan no podrán portar los símbolos externos de la organización.

Los participantes del intercambio deberán firmar el “Acuerdo de liberación de responsabilidad” y el “Lineamiento de Participación de Eventos Internacionales”, así como adquirir el seguro de viaje indicado por la AGYSCR.

El responsable del contingente, deberá entregar al CAI el informe final de la participación en un periodo no mayor a un mes natural posterior al intercambio, según la plantilla

establecida en el anexo # 3, en el cual se incluya la evaluación por parte de los miembros juveniles, dirigentes del contingente y la liquidación de gastos correspondiente.

Intercambio abierto

El Intercambio abierto es un modelo donde se crea una alianza o contacto con un grupo o Asociación de otro país en el cual se va a hacer un intercambio programado. El mismo envía los cupos de participación y estos cupos son abiertos a la comunidad guía y scout, por medio de concurso abierto, basados en el perfil de participación enviado por los anfitriones, Respetando siempre los lineamientos de edades establecidos en la AGYSCR.

Al abrirse a concurso de la comunidad, el Intercambio conformará un Contingente de participación, para lo cual el CAI seleccionará la Jefatura de Contingente para el mismo, según el perfil descrito en esta política.

El Contingente de Intercambio deberá someterse a lo establecido en los lineamientos para contingentes descritos de esta política.

VOLUNTARIADO

El nombramiento de voluntarios para la participación en Centros Mundiales, Comités Regionales o Mundiales quedará a discreción del Centro Mundial, los organismos regionales o mundiales. El CAI recibirá las intenciones de postulación para concursar de parte de los miembros de la AGYSCR y dará el aval correspondiente siempre que estos no tengan algún impedimento para representar a la Asociación. En el caso de Comités Regionales o Mundiales será la junta directiva quien dará el aval final de su postulación.

La AGYSCR no otorgará soporte económico para este tipo de representación internacional, dado que es una postulación personal para vivir una experiencia internacional como voluntario. Toda intención o voluntariado internacional deberá ser notificada al CAI antes de su postulación.

Las personas voluntarias en Centros Mundiales deberán colaborar en la promoción y divulgación de sus experiencias internacionales a través vídeos y fotografías que evidencien lo vivido.

Además, los voluntarios deberán firmar el “Acuerdo de liberación de responsabilidad” y el “Lineamiento de Participación de Eventos Internacionales”.

CAPACITACIONES

Las capacitaciones internacionales serán abiertas a concurso de la comunidad guía y scout siempre que sea posible. En el caso de capacitaciones específicas o especializadas en algún área, el CAI dirigirá a la dirección general, quien a nombrará los participantes para dichas capacitaciones tomando en consideración, perfiles, afinidades y trabajo realizado dentro de los Equipos de la Asociación.

Los representantes en las capacitaciones deberán firmar el acuerdo de liberación de responsabilidad y el Lineamiento de Participación de Eventos Internacionales, así como adquirir el seguro de viaje indicado por la AGySCR.

Las capacitaciones podrán ser financiadas o no por la AGySCR según corresponda al presupuesto asignado para las diferentes áreas de la organización, así mismo ser financiadas por la organización que ofrece la capacitación.

Los asistentes a capacitación deberán entregar un informe al CAI, según el Anexo 3 del presente documento como máximo un mes después de finalizada la misma.

SEMINARIOS

Los Seminarios Internacionales serán abiertos a la comunidad guía y scout, según los parámetros establecidos por AGySCR y la organización del evento. La lista de postulantes será revisada por el CAI para verificar que los miembros se encuentran activos y que no tienen pendientes con la CNH. En caso de miembros inactivos o que posean algún proceso en CNH, la participación será denegada a dicho miembro.

Los seminarios deberán ser financiados por los postulantes, hay posibilidades de que los mismos puedan postularse a becas de fondos entregadas por las Organizaciones Mundiales, esta aplicación debe hacerse de forma personal y directa.

El CAI recibirá la solicitud de beca de parte de las personas interesadas, una vez recibida se procederá a la evaluación y enviará el aval si corresponde. La persona interesada completará su postulación según el mecanismo definido por las organizaciones mundiales, y notificará al CAI, una vez completado este proceso.

Los representantes en los seminarios deberán firmar el “Acuerdo de liberación de responsabilidad” y el “Lineamiento de Participación de Eventos Internacionales”, así como adquirir el seguro de viaje indicado por la AGySCR.

INVITACIÓN DIRECTA

Cuando un miembro de la Asociación es invitado de forma directa a participar de alguna capacitación o Evento Internacional. La persona participante deberá enviar la carta de invitación al CAI para la solicitud de aval correspondiente como representantes de la AGySCR, de lo contrario, los miembros que asistan no podrán portar los símbolos externos de la organización.

Los costos ligados a esta invitación son cubiertos en su totalidad por el participante o la organización que extiende la invitación.

Los miembros invitados directamente deberán firmar el “Acuerdo de liberación de responsabilidad” y el “Lineamiento de Participación de Eventos Internacionales”, así como adquirir el seguro de viaje indicado por la AGySCR.

PROCESO DE SELECCIÓN DE BECAS OTORGADAS POR LA ASOCIACIÓN DE GUÍAS Y SCOUTS DE COSTA RICA

En caso de que el CAI posea presupuesto para otorgar becas a la experiencia internacional, se deberá seguir el siguiente proceso:

1. Luego de la aprobación del Plan de Trabajo de la Jefatura de Contingente y la confirmación del presupuesto para las becas, el CAI deberá comunicar a la Jefatura la disponibilidad de becas y publicar, en un plazo no mayor a 15 días naturales, el Concurso de Becas para la Experiencia Internacional a través de los medios oficiales de la AGySCR.

Lineamientos para la publicación de Becas:

- a. Lugar y fechas del evento.
 - b. Tipo de beca y que cubre.
 - c. Requisitos para poder obtener la Beca.
 - d. Documentación que debe presentarse de forma completa y obligatoria, documentación incompleta no será considerada.
 - e. Fecha límite de presentación de documentos, indicando que las postulaciones recibidas luego de la fecha de cierre no serán consideradas.
 - f. Medio por el cual se recibirán las postulaciones.
 - g. Rotulación y asunto del correo. Ej: Beca JamCam Panamá – CAI.
 - h. Las Becas no son reembolsables ni transferibles.
2. Una vez cerrado el plazo de postulaciones, el CAI deberá revisar las mismas en la siguiente reunión ordinaria.
 3. Una vez finalizada la tabulación se procederá a hacer los siguientes filtros:
 - a. Documentación Completa
 - b. Revisión de las edades de los postulantes a la fecha de inicio del evento.
 - c. Filtro Socioeconómico.
 4. Al finalizar los primeros filtros, el CAI contará con un mes natural para la programación de las entrevistas para los postulantes que siguen en el concurso.
 5. Una vez finalizado el proceso, el CAI comunicará a los ganadores sobre la obtención de la beca, de igual forma, notificará a los demás postulantes que no lograron la beca, del resultado de su proceso.
 6. El CAI enviará la lista de becados a la Jefatura de Contingente para su inscripción e incorporación al Contingente.

BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

- Las políticas de asuntos internacionales, generadas a través de los años, desde su documento base en el año 2003.
- Manual de contingentes y Delegaciones – CAI 2015.
- World Scout Youth Events, Guidelines and Basic requirements for the Organization of a World Scout Moot, aprobado por el Comité Scout Mundial en septiembre de 1995 y revisado en marzo de 1996 y mayo del año 2002.
- Svenska Scoutrådet Regi (Dirección del Consejo de Scouts Sueco). Agosto 2003.
- Política de A salvo del Peligro – Diciembre 2017 - World Scout Bureau, Global Support Centre, Kuala Lumpur.