



Guías y Scouts
de Costa Rica

Lineamientos para actividades de

Programa Educativo

Dirección de Desarrollo

Título	Versión	Validado	Fecha Validación
Lineamientos actividades de Programa educativo	1.0.0	Dirección de Desarrollo	01-09-2018
Codificación	DDD-PED-LIN-001		

Contenido

I. Introducción	5
II. Fundamentos legales	6
III. Las actividades	6
IV. Elección del sitio de la actividad	8
V. Elección del Equipo de Trabajo	9
VI. Responsabilidad del Equipo de Trabajo	10
VII. Responsabilidad del Coordinador de programa Educativo	11
VIII. Responsabilidad del Coordinador de Actividades de Programa	11
IX. Responsabilidad de la Asistencia Técnica	12
X. Responsabilidad del Equipo Nacional de Servicios	12
XI. Responsabilidades de la Dirección Administrativa	13
XII. Responsabilidades del Departamento de Comunicación	13
- Perfiles y funciones de los colaboradores del equipo	14
- Estructura para el desarrollo de un Proyecto	16
- Medidas Disciplinarias	17
- Conclusiones	17
- Anexos	18

I. Introducción

La Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica en el cumplimiento de sus políticas y reglamentos, considera la elaboración del presente documento para linear la organización de actividades de Programa Educativo.

Considerando:

Que el diseño y realización de una actividad de Programa Educativo a nivel grupal, sectorial, intersectorial, nacional e internacional, implica un alto nivel de responsabilidad, por resguardar la seguridad de cada uno de los participantes, así como la proyección de la imagen institucional.

Que se deben tomar las medidas necesarias para garantizar el desarrollo adecuado de las actividades de Programa Educativo, integrando un equipo de trabajo responsable, que en coordinación con Sede Nacional, realice la planificación, supervisión, ejecución y evaluación de la actividad según corresponda, así como estar vigilante de un comportamiento ético cuando se actúe en representación de la Asociación fuera y durante la actividad.

Que actualmente la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica no cuenta con lineamientos vigentes en materia de organización de actividades de Programa Educativo, que respondan a la política y estructura vigente de trabajo, que nos permita regular la administración y organización de manera exitosa de los mismos.

Por tanto:

Se crean estos lineamientos para actividades de Programa Educativo, establecidos con carácter de obligatoriedad y de observancia general, a partir de su publicación oficial para la realización de las actividades antes detalladas.

II. Fundamentos Legales

Con base en lo establecido en los Principios, Organización y Reglamentos de la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica (P.O.R.), Capítulo I del Reglamento, Artículos 102, Inciso e, f, g, i, y j y el Acuerdo #04-23-2016/17 de Junta Directiva Nacional con fecha del 23 de enero del 2017.

III. Las Actividades

Toda actividad de Programa Educativo que se realice a nivel de sector, intersectorial, nacional e internacional con sede en Costa Rica, donde participe más de un grupo, deberá a adherirse a esta serie de lineamientos.

Requisitos para la realización de las actividades

→ **En el Sector:** el sector se conforma para dar apoyo institucional a los grupos que lo constituyen, permitiendo la interrelación en aras de favorecer acciones inherentes a su gestión y el mejoramiento de la calidad del Programa Educativo.

- Integrar un equipo de trabajo interdisciplinario que se encargue de la organización de la actividad, en apego fiel a estos lineamientos y las políticas Institucionales.

- La actividad debe propiciar en todo momento la vivencia de Ley y Promesa.
- Comunicar a la Dirección de Desarrollo la propuesta del evento a realizar, antes de la ejecución. Ver Anexo 1.

- Presentar solicitud de materiales, en caso de requerir alguno, con el que no cuente

el sector, la Dirección de Desarrollo podrá aportar según la disponibilidad de inventario y disposición de recursos. Ver Anexo 2.

- Propiciar la realización de estas actividades en lugares que respondan a una estrategia de crecimiento y proyección hacia la comunidad.

- Todos los aspectos de la actividad deben responder a criterios de sostenibilidad ambiental y seguridad de los participantes.

- Entre los materiales no se incluyen costos para la confección de insignias o distintivos alusivos a la actividad.

→ **Intersectorial:** Se entiende nivel intersectorial la participación de dos o más sectores en una actividad.

- Integrar un equipo de trabajo interdisciplinario que se encargue de la organización de la actividad, en apego fiel a estos lineamientos y las políticas Institucionales.

- La actividad debe propiciar en todo momento la vivencia de Ley y Promesa.

- Comunicar a la Dirección de Desarrollo la propuesta del evento a realizar, antes de la ejecución. Ver Anexo 1.

- Presentar solicitud de materiales, en caso de requerir alguno, con el que no cuente el sector, la Dirección de Desarrollo podrá aportar según la disponibilidad de inventario. Ver Anexo 2.

- Propiciar la realización de estas actividades en lugares que respondan a una estrategia de crecimiento y proyección hacia la comunidad.

- Todos los aspectos de la actividad deben responder a criterios de sostenibilidad ambiental y seguridad de los participantes.

- Entre los materiales no se incluyen costos para la confección de insignias o distintivos alusivos a la actividad.

→ **La actividades Nacionales:** Son todas aquellas actividades calendarizadas en el Plan Operativo Anual, que reúnan a los miembros juveniles de una sección determinada, con el objetivo de ofrecer una actividad educativa que colabore en el crecimiento personal de los participantes.

Programa Educativo. Y según lineamiento Institucional.

- Las actividades se deben realizar en lugares que respondan a una estrategia de crecimiento y proyección a la comunidad; cumpliendo con las condiciones de seguridad e higiene.

- La Sede Nacional a través de la Dirección de Desarrollo, integrará un Equipo de Trabajo, siguiendo el procedimiento detallado en el capítulo cinco de estos lineamientos.

- La actividad debe propiciar en todo momento la vivencia de Ley y Promesa.

- El programa se debe diseñar en base a los intereses y necesidades de la población meta, como respuesta a las consultas, resultados de evaluaciones y lecciones aprendidas de eventos recientes y de la realidad nacional.

- Las actividades se desarrollarán en el marco del Proyecto Educativo de la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica vigente.

- Los recursos económicos solo se destinarán a los aspectos medulares de

- Todos los aspectos de la actividad deben responder a criterios de sostenibilidad ambiental.

- El Programa general de la actividad (Pauta de Programa) debe describir los objetivos y la contribución de la misma al desarrollo integral de los niños, niñas y/o jóvenes a quienes irá dirigido.

- El programa debe contemplar el costo por participante y las metas a alcanzar.

→ **Internacional con sede en Costa Rica:** Debe cumplirse con las características citadas en el detalle de eventos nacionales.

***Equipo de trabajo Interdisciplinario:** se entiende por un grupo de personas de las diferentes secciones o cargos quienes son los responsables directos para desarrollar el proyecto.

IV. Elección del Sitio de la Actividad



1 El lugar debe ser seleccionado con anticipación (recomendado 6 meses antes), debe contar con los permisos correspondientes, un espacio donde desarrollar la propuesta de Programa cumpliendo con los objetivos del mismo, puede ser un lugar privado o público.



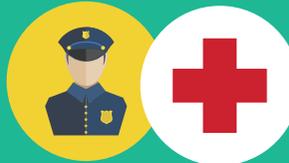
2 Debe contar con servicios básicos, o disponibilidad de colocar infraestructuras provisionales.



3 Capacidad de carga según la cantidad estimada de participantes.



4 Contar con seguridad y buen acceso.



5 Identificar servicios cercanos (Fuerza Pública, Cruz Roja, hospital, etc.)



6 Conocer otras alternativas cercanas al sitio en caso de emergencia.



7 Disponibilidad de colaboración con la comunidad y fuerzas activas del lugar.

V. Elección de equipo de trabajo para actividades nacionales

- 1** Se hará una invitación abierta a la población adulta Guía y Scout para recibir postulantes e integrar el equipo de trabajo.
- 2** Los integrantes del Equipo de Trabajo, deben ser mayores de 21 años y ser miembros activos de la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica.
- 3** Como parte del requisito de participación se deberá completar la formula de equipos de trabajo correspondientes (solo para actividades nacionales)
- 4** De preferencia poseer Insignia de Madera, en cualquier sección.
- 5** Conocimiento y/o experiencia en la sección a la que está dirigido el evento.*No indispensable pues puede tener experiencia en otras secciones o cargos.
- 6** Alto nivel de liderazgo, responsabilidad, organización y capacidad para trabajar en equipo.
- 7** Habilidad para la elaboración de planes de trabajo, presupuestos, coordinar logística y manejo adecuado del recurso, humano y económico.
- 8** Excelentes relaciones interpersonales y capacidad de gestión.
- 9** No tener en su haber, señalamientos de corrupción, causas pendientes en el órgano interno de honor, liquidaciones económicas pendientes o de dudosa ejecución de actividades y/o eventos anteriores, que hayan puesto en duda su honestidad.
- 10** No tener participación activa en otro equipo de trabajo durante la asignación del proyecto.
- 11** Disponibilidad de tiempo para; asistencia a giras, responder llamada telefónicas, atención de correo electrónico, asistir a reuniones de trabajo, entre otros.
- 12** Una vez que se cumplen todos los anteriores requisitos, La Dirección de Desarrollo seleccionará el Equipo de Trabajo y comunica con antelación a los elegidos.



VI. Responsabilidades del Equipo de Trabajo

1

Elaborar con el asesoramiento y apoyo de la Dirección de Desarrollo, el plan general de trabajo o Pauta de Programa de la actividad, al menos con seis meses de anticipación a la realización de la actividad.

2

El equipo de trabajo seleccionado, debe generar una herramienta de consulta previa a la actividad, la cual se aplicará a miembros de la sección que participará de la actividad, y se tomará como insumo para la pauta de programa.

3

Establecer y/o definir claramente los requisitos de participación al evento.

4

Definir el proceso de inscripción y los periodos.

5

Realizar las reuniones necesarias de trabajo antes, durante y después de la actividad para asegurarse el éxito del proyecto.

6

Elaborar y presentar la lista de materiales al menos con un mes de anticipación, al Coordinador de Área o personal asignado para apoyar.

7

Rendir periódicamente un informe detallado a la Dirección de Desarrollo con los avances del proyecto.

8

Realizar la ejecución y el cumplimiento del programa educativo durante la actividad (inauguración y clausura, actividades programadas (diurnas y nocturnas).

9

Recomendar voluntarios que integren el Equipo Nacional de Servicio, según las necesidades detectadas del evento.

10

Presenta ante Junta Directiva Nacional la Pauta de Programa del evento y su presupuesto para su respectiva aprobación.

VII. Responsabilidades del Coordinador de Programa Educativo

1

Asesorar al equipo de trabajo en cuanto políticas, lineamientos y objetivos según Plan Estratégico y PAO, y objetivos a lograr con la realización del evento.

2

Asesora al Coordinador de Actividades de Programa para el cumplimiento de su rol, dentro del equipo de trabajo del evento, según este lineamiento

3

Coordina con la asistencia técnica de Desarrollo los procedimientos de Establecidos para inscripción del evento.

4

Acompaña de manera constante el equipo de trabajo del evento en todo el proceso de consultas, diseño, desarrollo y evaluación del evento, procurando siempre se cumpla con los objetivos establecidos.

5

Participación activa en el desarrollo del evento, procurando el buen desarrollo del mismo.

6

Recomendar y dar insumos al programa y a los aspectos logísticos, necesarios para el cumplimiento de los objetivos.

7

Presenta a la Dirección de Desarrollo el informe final de resultados, el cual contemple entre otros, aprendizajes, fortalezas y lecciones aprendidas.

8

Es responsable de recibir las solicitudes y dar el trámite correspondiente (cotizaciones, materiales, equipo, insignias, diseños, comunicados, inscripciones entre otros) junto con el apoyo de la Asistencia técnica de la Sede Nacional.

9

Conformar un equipo voluntario apoyar el seguimiento del proceso de inscripción, si por la magnitud del evento se considera necesario.

10

Nombrar el Equipo Nacional de Servicio que apoyará toda la logística del evento, según perfil antes establecido y objetivos de la actividad.

VIII. Responsabilidades del Coordinador de Actividades de Programa

1

Apoyar la gestión en general del equipo de trabajo, para que cumplan con la tarea y responsabilidades definidas anteriormente.

2

Apoyar la gestión que haga el Equipo de trabajo y dar seguimiento a los acuerdos, reuniones y giras de trabajo definidas para cumplimiento de las tareas.

3

Vela junto con el equipo de trabajo por el buen uso de los materiales, analiza su utilidad y da un buen uso.

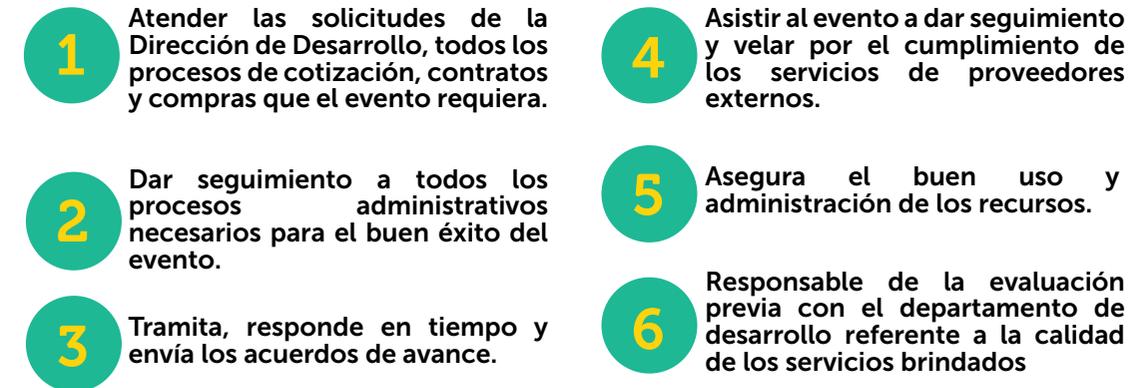
IX. Responsabilidades de la Asistencia Técnica



X. Responsabilidades del Equipo Nacional de Servicio (ENS)



XI. Responsabilidades de la Dirección Administrativa



XII. Responsabilidades del Departamento de Comunicaciones



- Perfiles y funciones de los colaboradores del equipo

Perfil del Coordinador de subcampos:

- Dirigente activo e inscrito
- Capacidad de trabajo en equipo y trabajo con adultos
- Experiencia en la integración de equipos con personas que no se conocen previamente
- Proactivo
- Responsable
- Facilidad para comunicarse
- Disponibilidad de tiempo para reuniones previas al evento
- Empatía
- Alta capacidad resolutive
- Capacidad de trabajar bajo presión

Funciones:

- Recibir a los dirigentes del subcampo y ubicarlos en el área que le corresponde.
- Resolver las inquietudes que los dirigentes del subcampo tengan.
- Transmitir la información de manera eficiente y oportuna a los encargados de los campos
- Velar por el cumplimiento de los tiempos de alimentación y aseo personal.
- Asegurar que los miembros del subcampo se trasladen de a tiempo durante las actividades de programa.
- Coordinar y desarrollar las actividades protocolarias del subcampo (oración, saludo y despedida a la bandera)
- Realizar al menos una reunión diaria con los encargados del subcampo para evaluar el trabajo realizado durante el día.
- Comunicar al coordinador de subcampos cualquier eventualidad que se presente en el subcampo
- Velar por el cumplimiento de la Ley y promesa dentro del subcampo.

- Perfiles y funciones de los colaboradores del equipo

Perfil de los colaboradores de actividades de Programa:

- Conocer de manera general la pauta de programa y de manera específica todos los detalles de la actividad que se hará cargo.
- Buen actitud y motivación de servicio
- Capacidad y experiencia de trabajo con jóvenes y adultos
- Disponibilidad de tiempo para reunirse previo al evento

Funciones:

- Conocer previo al evento los objetivos y actividades que se desarrollarán en el evento.
- Velar porque la actividad asignada se desarrolle de forma adecuada y atractiva.
- Revisar con anticipación que los materiales de la actividad esten completos.
- Resguardar la integridad de los materiales y equipo de trabajo que se le asigne.
- Entregar al final del evento los materiales sobrantes y el equipo de trabajo utilizados.
- Buena actitud y motivación de servicio.

- Perfiles y funciones de los colaboradores del equipo

Perfil de los colaboradores en Servicios médicos:

- Tener un grado académico que lo faculte para la atención médica.
- Disponibilidad de tiempo antes (reuniones), durante (la actividad), posterior (presentación de informe).
- Capacidad de trabajar bajo presión y en equipo.

Funciones:

- Conocer previo al evento los objetivos y actividades que se desarrollarán en el evento.
- Velar porque las actividades se desarrollen de forma adecuada y segura.
- Revisar con anticipación los formularios médicos y que estos estén completos.
- Resguardar la integridad de los materiales y equipo de trabajo que se le asigne.
- Entregar la final del evento los materiales sobrantes y el equipo de trabajo utilizados.
- Buena actitud y motivación de servicio.
- Presentar un informe al final de la actividad.

- Perfiles y funciones de los colaboradores del equipo

Perfil de Gestor ambiental y Manejo de residuos:

- Tener experiencia para el desarrollo de actividades acordes con el entorno, y manejo efectivo de recursos, materiales valorizables y residuos.
- Disponibilidad de tiempo antes (reuniones), durante (la actividad), posterior (presentación de informe).
- Capacidad de trabajar bajo presión y en equipo.

Funciones:

- Conocer previo al evento los objetivos y actividades que se desarrollarán en el evento.
- Velar porque la actividad cuente con manejo apropiado de los residuos.
- Revisar con que las áreas asignadas cuenten con basureros adecuados y se dé de la mejor manera su distribución.
- Resguardar la integridad de los participantes y equipo de trabajo.
- Entregar la final del evento los materiales sobrantes y el equipo de trabajo utilizados.
- Proponer y coordinar acciones en favor del ambiente, y manejo apropiado de residuos durante la actividad.
- Buena actitud y motivación de servicio.
- Elaborar un informe al final acerca del manejo de residuos.
- Entregar la final del evento los materiales sobrantes y el equipo de trabajo utilizados.
- Buena actitud y motivación de servicio.
- Presentar un informe al final de la actividad.

Estructura para el desarrollo de un Evento



Medidas Disciplinarias

La participación de todo miembro en una actividad de la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica, debe estar regida por los códigos de conducta que le demandan, los principios, la Promesa y Ley Guía y Scout.

Si durante el viaje o dentro de la actividad, cualquier miembro cometiere faltas a la normativa disciplinaria, que atente contra los principios del Movimiento Guía y Scout el orden, imagen y buen desarrollo de la actividad, el equipo de trabajo a cargo analizará la acción correspondiente, la cual de acuerdo a la gravedad del caso, puede ser:

- Una llamada de atención verbal.
- La suspensión temporal en algunas actividades.
- El retiro definitivo de la actividad.
- En caso de los adultos dependiendo de la gravedad de la falta se presentará el caso ante la Corte Nacional de Honor.

Igual tratamiento se hará cuando las faltas fueren cometidas por algún miembro adulto que asista a la actividad, sin importar el rol o cargo que tenga.

Conclusión

Hemos diseñado este documento con el fin de contar con los lineamientos básicos, que guíen y marquen la pauta a los voluntarios y funcionarios que tengan la responsabilidad de coordinar la realización de estos eventos.

Fueron creados siguiendo la normativa vigente y con el propósito de hacer cumplir los acuerdos y políticas aprobadas a nivel Institucional. Y sobre todo procurando sean los miembros juveniles y adultos jóvenes, los protagonistas de los mismos, además que sean actividades adecuadas a su realidad, frescas, democráticas, que sigan lineamientos, pero que no estén marcadas por procedimientos burocráticos que dificultan su ejecución, en tiempo y forma.

Siempre procurando el orden, disciplina y apego total a vivencia de Ley y Promesa, servicio y proyección comunal, así como el bienestar y seguridad de los niños y jóvenes que asistan.

Anexo 1

Acerca de la Actividad



Incluye datos acerca de la actividad en forma específica, cronogramas, permisos, y otros detalles pertinentes, una vez completada favor enviar este documento al correo desarrollo@siemprelistos.org

Nombre de la Actividad	
Fecha(s)	
Lugar (se puede incluir con GMAPS)	
Duración (hora de inicio y finalización)	
Grupo(s) / Sección (es) /Sector (es)	
Descripción breve de la actividad	

Información personal de responsables de la Actividad

Nombre completo del (los) responsable(s) que organiza(n) la actividad	
Grupos Involucrados	
Correo electrónico(s):	
Teléfono(s):	

Seguridad

En este apartado deseamos que su actividad pueda ser de conocimiento de las autoridades locales en caso de una eventualidad, le recomendamos también sumar las medidas preventivas que considere pertinentes. Adjuntar protocolos de seguridad y emergencia.

Números de contacto o carta de instituciones cercanas a la actividad (Cruz Roja, Fuerza Pública, clínicas y otros que considere importantes)	
--	--

Reporte

Deseamos que si durante la actividad se tomaron fotografías se compartan para uso de la Asociación, así mismo si tomaron lista de participación o cantidad de participantes pueden compartirlo. Adjuntar datos de evaluación de la actividad.

Cantidad de participantes (anexar lista de participación):	
Fotografías (utilizar hashtags oficiales)	

Anexo 2

Lista de materiales: Favor sea lo más específico posible, considere, cantidades, medidas, tamaños entre otros detalles. Recuerden que esta lista debe ser enviada al menos un mes antes al desarrollo de la actividad y esta sujeto a la disponibilidad y consideraciones de los mismos.

Lista de Materiales



Incluye datos acerca de la actividad en forma específica, cronogramas, permisos, y otros detalles pertinentes.

Actividad	
Fecha de solicitud	
Responsable	
Fecha de retiro	
Fecha de entrega	

	Material solicitado	Cantidad (utilice medidas estandar de ser necesario)	Especificaciones Descripción (incluya detalles, medidas, peso, diámetros, colores...) Puede incluir imagen o link	Uso dentro de la actividad	Inversión. Este material será devuelto posterior a la actividad Si/No	Costo aproximado
1						
2						
3						
4						
5						



DIRECCIÓN

Avenida 10, Calles 13 y 15 San José, Costa Rica

CENTRAL TELEFÓNICA

(506) 2222-9898

FAX

(506) 2223-2770

APARTADO POSTAL

2223 - 1000 San José

CORREO

desarrollo@siemprelistos.org



siemprelistos.com