

Acta de la Sesión Extraordinaria N°24-2024/25 de la Junta Directiva Nacional de la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica, celebrada el día diecisiete de octubre del año dos mil veinticuatro a las diecisiete horas con cuarenta y tres minutos, de manera virtual, desde su lugar de residencia, mediante la modalidad de videoconferencia (Zoom), con la participación de los siguientes miembros:

Ileana Boschini López, Presidenta; Gloriana Aguilar Solano, Vicepresidenta; Anayancy Villegas Bermúdez, Secretaria; Alejandra Navarro Calderón, Prosecretaria; Ana Margarita Pizarro Jiménez, Tesorera; Jenifer Lucía Guillén Rivera, Jefa Guía Nacional; Berny Hidalgo Navarro, Jefe Scout Nacional; Johnny Espinoza Sánchez, Comisionado Internacional Scout; Javier Sandoval Loría, en calidad de Contralor y Claribet Morera Brenes, en calidad de Directora General.

Ausente con justificación: Ricardo Zúñiga Cambroner, Vicepresidente; María de los Ángeles Vargas Ugalde, Vocal; Silvia Herrera Martínez, Fiscal y Yuliana Mojica Fernández, Comisionada Internacional Guía.

ARTICULO I: BIENVENIDA Y COMPROBACIÓN DE QUÓRUM.

Preside la sesión la Sra. Ileana Boschini López, Presidenta, verifica el quórum de ley y se inicia la sesión.

ARTÍCULO II: ORACIÓN.

La Presidencia solicita a la Sra. Alejandra Navarro Calderón, Prosecretaria, que haga la oración.

ARTÍCULO III: APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DE AGENDA.

La Sra. Ileana Boschini López, Presidenta, da lectura a la agenda propuesta.

Se presenta para aprobación la siguiente agenda:

1. Bienvenida y comprobación del Quorum.
2. Oración.
3. Aprobación de la agenda.
4. Declaración de conflicto de interés
5. Cumbre Scout Interamericana.
6. Política de Asuntos Internacionales.
7. Manuales del CAI:
 - a. Manual de Contingentes y Delegaciones.
 - b. Manual de Becas.
8. Cierre de la sesión.

Se acuerda:

ACUERDO #01-24-2024/25

Aprobar la agenda de la sesión extraordinaria N°24-2024/25 del 17 de octubre de 2024.

APROBADO POR UNANIMIDAD.

ARTÍCULO IV: DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS.

Ante la consulta a los directivos sobre la agenda propuesta, no se manifiesta que exista conflicto de interés.

ARTÍCULO V: CUMBRE SCOUT INTERAMERICANA.

Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica
Acta de la Sesión Extraordinaria N°24-2024/25
17 de octubre de 2024

El Sr. Johnny Espinoza Sánchez, Comisionado Internacional Scout, presenta para consideración de la Junta Directiva Nacional el siguiente informe de costos para la participación en la Cumbre Scout Interamericana:

XI Cumbre Scout Interamericana				Del 29 Nov. al 1 de Dic. 2024	
Viajando el Jueves 28 de Nov. y regresando el Lunes 2 de Dic.					
Pasajes San José - Medellín - San José	1	\$496.00	\$496.00		
Pago de Inscripción del Evento	1	\$420.00	\$420.00		
Hospedaje - Noche antes y noche después	2	\$80.00	\$160.00		
Visa - No aplica	1	\$0.00	\$0.00		
Desayunos - Fuera del evento	3	\$15.00	\$45.00		
Almuerzos - Fuera del evento	3	\$25.00	\$75.00		
Cenas - Fuera del evento	3	\$25.00	\$75.00		
Transporte Local - Taxi, Metro	1	\$80.00	\$80.00		
Imprevistos	1	\$100.00	\$100.00	75%	50%
		\$1,451.00	4353	\$1,088.25	725.5
				4353	2176.5
				\$8,706.00	9529.5

La propuesta es financiar un 50% pero considerar que se puede ampliar si queda más presupuesto. En ese caso, manifiestan su interés en participar las señoras Gloriana Aguilar Solano, Yuliana Mojica Fernández y Ana Margarita Pizarro Jiménez.

Se comenta el tema y se acuerda:

ACUERDO #02-24-2024/25

Se acuerda nombrar a los siguientes miembros de Junta Directiva Nacional como delegadas a la 11va Cumbre Scout Interamericana: Gloriana Aguilar Solano, Vicepresidenta; Yuliana Mojica Fernández, Comisionada Internacional Guía y Ana Margarita Pizarro Jiménez, Tesorera; a las cuales se les dará un financiamiento parcial mínimo del 50% de los gastos de inscripción, pasajes y hospedaje.

APROBADO POR UNANIMIDAD. ACUERDO FIRME.

ARTÍCULO VI: POLÍTICA DE ASUNTOS INTERNACIONALES.

El Sr. Johnny Espinoza Sánchez, Comisionado Internacional Scout, consulta sobre las observaciones a la Política de Asuntos Internacionales, la cual fue presentada por la Comisionada Internacional Guía en una sesión de trabajo realizada el 14 de octubre de 2024.

La Sra. Ileana Boschini López, Presidenta, señala que se indica en la política el concepto de miembro protagonista y miembro adulto y lo correcto es miembro juvenil y miembro adulto (que incluye a los protagonistas de 18 a 20 años), por lo que solicita que se haga esta corrección.

Menciona además que el documento es mejorable, pero puede ser aprobada porque ha sido trabajada ampliamente por las Comisarías Internacionales y el Comité de Asuntos Internacionales, tanto de este como de otras gestiones. Esta observación es apoyada por la Sra. Gloriana Aguilar Solano, Vicepresidenta y Ana Margarita Pizarro Jiménez, Tesorera.

El Sr. Berny Hidalgo Navarro, Jefe Scout Nacional, comenta que una vez aprobada se proceda con su publicación en el menor plazo posible.

La Sra. Ana Margarita Pizarro Jiménez, Tesorera, propone que se realice un webinar para la difusión de esta política de una mejor manera.

Se comenta el tema y se acuerda:

ACUERDO #03-24-2024/25

Aprobar la Política de Asuntos Internacionales JDN-PO-002, Versión 009 2024.
APROBADO POR UNANIMIDAD. ACUERDO FIRME.

La política aprobada se transcribe a continuación:

POLÍTICA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

1. INTRODUCCIÓN

La Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica (AGYSCR) es parte del Escultismo y del Guidismo mundial, 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, la Comisaría Internacional 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.

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 prácticas 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, y representa una ventana de oportunidades para el descubrimiento cultural y educativo.

Todas las buenas prácticas de las diferentes delegaciones y contingentes se han ido documentando a través de informes, lecciones aprendidas, presentaciones u otros, 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.

Es por ello, que a través de este documento se pretende apoyar las gestiones de asuntos internacionales, 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.

2. PROPÓSITO Y PRINCIPIOS

La presente Política tiene como propósito normar las acciones y pasos a seguir en las gestiones de asuntos internacionales de la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica.

Como Principios se consideran para efectos de esta Política:

- **Coherencia:** es congruente con las Políticas Mundiales y Regionales establecidas por las instancias a las cuales pertenecer la AGYSCR.
 - **Equitativa e inclusiva:** brinda equidad de oportunidades y condiciones a todos los miembros de la AGYSCR, enfocada a superar posibles barreras de acceso y participación.
 - **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 periódica 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.
- **Compromiso:** Solicita a todos los miembros de la Asociación que sean partícipes de los asuntos internacionales asumir un compromiso en las diferentes etapas de su participación (antes, durante y posterior).

3. SUJETOS Y ALCANCE DE LA POLÍTICA

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.

4. CONSIDERACIONES DE LA POLÍTICA

Para toda participación en asuntos internacionales por parte de la AGYSCR y sus miembros, en cualquiera de las modalidades, se debe considerar revisar las normativas y/o lineamientos aplicables, así como garantizar los entornos seguros, la ciber seguridad y otros aspectos de relevancia para el cumplimiento de la Ley y la Promesa Guía y Scout.

Toda persona que desee participar en asuntos internacionales debe poseer valores sólidos como Guía Scout, demostrados en la vivencia y práctica de la Ley y la Promesa Guía y Scout.

Para toda participación en asuntos internacionales por parte de la AGYSCR y sus miembros, los participantes son responsables de presentar información documentada que sustente la asistencia al evento, capacitación u otros, y en el mismo se debe considerar el proceso antes, durante y posterior. La misma debe ser presentada en un periodo no mayor a 2 meses calendario.

Representación y Gobernanza:

- Respecto a la participación en las Conferencias Mundiales y Regionales u otros espacios de participación Política:

La Junta Directiva Nacional será el órgano responsable de la designación de los participantes que representarán a la AGSYCR en las Conferencias Mundiales y Regionales u otros espacios de participación Política, fomentando la participación de acuerdo con la reglamentación interna de la Asociación y/o lo sugerido en la convocatoria a la actividad internacional. La Comisaría Internacional será responsable de emitir una convocatoria nacional para que todos los miembros de la organización que deseen participar de las Conferencias u otros espacios de participación Política puedan hacerlo ya sea en calidad de personas observadoras o delegados, siendo aprobados por la Junta Directiva Nacional.

Se buscará promover la máxima participación de miembros jóvenes, es decir menores de 30 años, en cada delegación y se velará por la preparación de la delegación.

- Respecto de la postulación a los Consejos/Comités Regionales y Mundiales:

La postulación de cualquier miembro de la AGSYCR a los cargos Regionales o Mundiales deberá ser respaldada por la Junta Directiva Nacional.

- Postulación a equipos de trabajo de las diferentes instancias:

Así mismo ocurrirá con las personas que participen de los grupos de trabajo estos deberán ser respaldados por las Comisarías Internacionales quien establecerá el visto bueno, apoyo y acompañamiento en su proceso de postulación.

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	OBSERVACIÓN
001	2003, CAI-MDC-V1.0
002	2010, CAI-MDC-V2.0 Septiembre
003	2014, CAI-MDC-V3.0 Agosto 2015, CAI-MDC-3.5 Julio
004	2016, CAI-MDC-V4.0 Enero
005	2016, CAI-MDC-V5.0 Noviembre
006	2019, CAI-MDC-6.0 Febrero
007	2020, CAI-MDC-V7.0 Enero, inclusión de formas de representación y aprendizajes previos
008	2021, CAI-MDC-V8.0 Revisión general y ajustes de temas varios
009	2024, Actualización en estructura de la Política, inclusión de entornos seguros y buenas prácticas para memoria institucional

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Comité de Asuntos Internacionales 2024-2025	
	<i>Área, puesto o cargo</i>	
Revisado por:	Junta Directiva Nacional 2024-2025	
	<i>Área, puesto o cargo</i>	
Aprobado por:	Junta Directiva Nacional 2024-2025	Nov-2024
	<i>Área, puesto o cargo</i>	<i>Fecha</i>

ARTÍCULO VII: MANUALES DEL CAI:

- c. Manual de Contingentes y Delegaciones.

El Sr. Johnny Espinoza Sánchez, Comisionado Internacional Scout, comenta que, en el caso del Manual de Contingentes y Delegaciones, se trabajó en uno que ya se tenía. En la política anteriormente había muchos temas relacionados con contingentes (temas operativos) y todo eso se retomó, se ordenó y se hizo un solo manual de contingentes, que lo contiene esta propuesta, por lo que consulta si se tiene alguna observación o corrección.

La Sra. Ileana Boschini López, Presidenta, solicita que conste en actas lo siguiente: "Lo que yo veo en este Manual es que nosotros no solo tenemos contingentes de eventos de programa, sino que hay contingentes de eventos de adultos, como por ejemplo el Encuentro de Líderes que hay ahora en noviembre aquí y también tenemos las delegaciones, que son las de participación política, como la Cumbre que acabamos de aprobar. Y entonces, se hacen generalizaciones en el documento que están muy relacionadas con contingentes de eventos de programa y no diferencia, porque hay detalles diferentes en los otros eventos que mencioné. Entonces, yo creo que, en una próxima versión, habría que hacer tal vez una diferenciación

o detallar las diferencias que hay para que quede bien, el documento un poquito más preciso. Pero igual, lo voy a votar a favor con la salvedad de esto que estoy mencionando y tal vez que conste en actas lo que estoy diciendo."

El Sr. Espinoza Sánchez aclara que tal vez el título del Manual se deba ampliar, como Manual de Contingentes, Delegaciones y otras representaciones". Dentro del Manual si se manejan diferentes tipos de representación, pero tal vez en algunos momentos se enfocan en los protagonistas, pero sí están contempladas estas otras facetas de participación.

La Sra. Boschini López recomienda no cambiar el título del documento, porque si no se detalla dentro del documento sería incongruente, sino que su comentario es para ser tomado en cuenta en futuras versiones.

Se comenta el tema y se acuerda:

ACUERDO #04-24-2024/25

Aprobar el Manual de Contingentes y Delegaciones CAI-MN-002, Versión 001 2024.

APROBADO POR UNANIMIDAD. ACUERDO FIRME.

El Manual aprobado se transcribe a continuación:

MANUAL DE CONTINGENTES Y DELEGACIONES

1. INTRODUCCIÓN

El objetivo del presente documento es ayudar y apoyar la preparación de las representaciones nacionales, sean estas Contingentes o Delegaciones para llevar a cabo su trabajo de la mejor manera.

A continuación, se darán una serie de directrices, procedimientos y funciones, estas no tienen como finalidad cuestionar o limitar el trabajo de los diferentes roles, pero si es necesario definir y acatar los procesos institucionales establecidos.

Para esclarecer los procesos y entender los diversos roles que están inmersos en el trabajo de un Contingente o Delegación, definiremos los diferentes roles que intervienen en una representación nacional.

2. PROPÓSITO

El manual pretende normar las acciones y pasos para contingentes y delegaciones de la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica. El mismo 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.

3. ANTECEDENTES

Desde los primeros pasos de la AMGS y la OMMS cientos de miles de guías y Scouts han tenido la oportunidad de enriquecer sus procesos de progresión y formación a través de diversas actividades a nivel local, regional y mundial. La AGYSCR no se queda atrás; y es que durante años ha realizado un arduo trabajo para que nuestras niñas, niños y jóvenes puedan ser parte de estas experiencias, lo anterior ha sido posible gracias al arduo trabajo de todas las partes que siempre han apoyado a nuestros asociados en este tipo de eventos.

Aunado a lo anterior la Asociación realiza un enorme esfuerzo por ampliar las oportunidades desde becas para que más Guías y Scouts tengan la posibilidad de participar en eventos internacionales que sirvan como

una herramienta más para su progresión personal y formación, contribuyendo al alcance de su máximo potencial.

4. SUJETOS DE LA POLÍTICA

Estos lineamientos van dirigidos a todos los miembros activos de la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica que sean parte de contingentes y delegaciones o sean responsables de su consolidación para eventos internacionales, por lo tanto todos los implicados deberán aceptar y apearse a los principios y procedimientos establecidos en el presente documento.

5. DEFINICIONES

- **AGYSCR:** Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica.
- **Junta Directiva Nacional:** La Junta Directiva es el órgano de gobernanza, superior de la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica, creado en la Ley Constitutiva de la Asociación.
- **Comisarías Internacionales (CI):** Corresponden al Comisionado Internacional Scout y la Comisionada Internacional Guía son electos anualmente por la Junta Directiva Nacional.
- **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.
- **Conflicto de interés:** Choque entre las competencias decisorias que tiene un miembro de la asociación y sus intereses privados, familiares o de otro orden, que pueden afectar a la objetividad de las decisiones que adopta. El conflicto de intereses determina ordinariamente el deber de abstención en la toma de decisiones, o incluso la incompatibilidad para mantener la titularidad de un determinado cargo.
- **Sede Nacional:** Es el ente ejecutivo a cargo de la Dirección General que brinda soporte a los Asuntos Internacionales según sea requerido
- **Asesor técnico (AT):** Persona designada por el Comité de Asuntos Internacionales para brindar soporte en criterios técnicos o de aceptación según sea requerido para la asignación de becas.
- **Equipo de manejo de contingente (EMG)/ Contingent Management Team (CMT):** Equipo de dirigentes responsables del Contingente
- **Evento internacional:** Es una actividad educativa oficial del Movimiento Guía o Scout que impacta de manera provechosa 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.
- **Contingente:** Todas las representaciones en eventos de las instancias Guías y/o Scouts sin representación de voto y que se encuentra encabezado por un equipo administrativo de voluntarios.
- **Delegación:** Todas las representaciones en eventos de las instancias Guías y/o Scouts que llevan representación en voz y voto.
- **EIS:** Equipo internacional de servicio

6. RESPONSABILIDADES

Comisarías Internacionales

- Emitir la Credencial Guía y Scouts a los miembros de la Asociación que formen parte de un Contingente o Delegación.
 - Presidir la Ceremonia de Juramentación de los Contingentes de la Asociación que participarán en eventos internacionales, a realizarse en el país o en el extranjero, o que participen en actividades de otras Asociaciones de Guías o de Scouts en el extranjero, como miembros de la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica.
-

- En caso de que por alguna razón la Comisionada Internacional Guía y el Comisionado Internacional Scout no puedan presidir dichas ceremonias, el presidente de la Junta Directiva Nacional asignará a las personas encargadas.
- Gestionar el contenido presupuestario para los Contingentes o Delegaciones.
- Tramitar la declaración de interés cultural ante las autoridades competentes con el apoyo de la JDN, según aplique.
- Las Comisarías Internacionales serán los responsables de velar por el cumplimiento de las Jefaturas y contingentes/delegaciones en lo relacionado a los procesos internacionales.

Comité de Asuntos Internacionales

- Proponer la Jefatura de la Delegación o Contingente a la JDN.
- Velar mediante los mecanismos que sean apropiados para que la preparación de la Delegación o Contingente se desarrolle dentro de los lineamientos institucionales.
- Aprobar el proyecto de trabajo con su debido presupuesto.
- Recibir el informe final de la participación en el proceso, dar los reconocimientos propios del caso o solicitar profundidad en el mismo.
- Entregar a la Comisión Organizadora toda la información recibida de las Asociaciones sede de los Eventos sobre la actividad.
- Suscribir la correspondencia a eventos internacionales.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de la Política de Asuntos Internacionales de la Asociación.
- Colaborar en la preparación de las delegaciones y contingentes de la Asociación que participarán en eventos internacionales, a realizarse en el país o en el extranjero.
- Designar un encargado/a de velar porque el trabajo del CMT se desarrolle de acuerdo a los lineamientos institucionales, es además el enlace entre la sede Nacional y el CMT, canalizando las diferentes necesidades de apoyo administrativo.
- Dar seguimiento al CMT acerca del recuerdo país (si aplica).

Designado del CAI

- Orientar a la Jefatura de Delegación/Contingente para que todas las acciones tomadas estén dentro de los lineamientos institucionales.
- Recibir y tramitar ante las direcciones correspondientes las necesidades de apoyo administrativo del CMT.
- Dar soporte a los trámites de solicitudes de materiales y dinero para la preparación de la Delegación/Contingente.
- Informar al CMT sobre el presupuesto asignado por el C.A.I.
- Velar por que la información generada se distribuya adecuada y oportunamente.
- Dar seguimiento al contingente/delegación durante el proceso del viaje hasta su llegada.
- Asesorar al CMT para que el trabajo se realice dentro de los lineamientos establecidos.

Sede Nacional

- Brindar al CMT el apoyo administrativo para la preparación de la Delegación/Contingente.
 - Dar seguimiento al proyecto de preparación de la Delegación/Contingente.
 - Velar por el correcto manejo de los recursos materiales, económicos, etc.
 - Cotizar, comprar los materiales y equipo necesarios para la preparación de la Delegación/Contingente.
 - Divulgar a través de los canales oficiales de la Asociación toda la información que emane del CMT cuando sea pertinente.
 - Cotizar y contratar los diferentes servicios necesarios para los eventos de preparación o evaluación del evento (transporte, alimentación, etc.).
-

- Establecer convenios con posibles patrocinadores a través de la Dirección de imagen y comunicación.
- Colaborar con la gestión del kit del contingente/delegación.
- Dar seguimiento y apoyar el proceso de imagen y comunicación del contingente/delegación.

Jefe de Contingente/Delegación

- Realizar las consultas necesarias ante el país anfitrión, manteniendo en copia al CAI.
- Velar por que la información generada se distribuya adecuada y oportunamente.
- Nombrar los integrantes de la CMT.
- Elaborar el plan de trabajo para la preparación de la Delegación/Contingente.
- Elaborar el Presupuesto preliminar para el proceso de preparación, evento y post evento.
- Designar las tareas de la Delegación/Contingente.
- Velar porque las personas a las que se les asignan tareas posean las competencias necesarias según las funciones a desarrollar.
- Elaborar en coordinación con la comisión, el presupuesto de preparación para la participación de la Delegación o Contingente en el evento con base en lo dispuesto en el presupuesto ordinario del CAI.
- Presentar la propuesta de cuota de participación ante el CAI que incluye: seguros, transporte internacional, cuota de inscripción y administrativa, imprevistos, quien lo aprueba o rechaza.
- Cumplir con las normas establecidas de participación por la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica tanto.
- Brindar informes periódicos al CAI.
- Programar y presidir las reuniones del CMT.
- Velar por el desempeño de la Delegación/Contingente, tanto en la etapa de preparación como de ejecución de la actividad y posterior.
- Velar por la seguridad de los participantes durante el traslado, participación y regreso en la actividad con los dirigentes que asisten.
- Programar la evaluación del evento que debe incluir: la evaluación de participantes, dirigentes y CMT.
- Enviar el informe final del evento al CAI

CMT

- Dar seguimiento a los planes de trabajo realizado.
- Realizar las gestiones del contingente/delegación con el tiempo correspondiente para no causar afectaciones al plan de trabajo ni a las personas implicadas.
- Dar apoyo al jefe de contingente/delegación en todo el proceso.
- Realizar un informe de su área de trabajo y debe ser presentado a la jefatura del contingente/delegación, que a su vez los anexará al informe general del contingente/delegación.
- Cumplir su rol según el plan de trabajo y lo requerido para el evento internacional.
- Dar seguimiento a su rol antes, durante y post evento.
- Coordinar recuerdo país (si aplica)

7. CONSIDERACIONES

7.1. Etapas para la conformación de un contingente o delegación

1. Acuerdo de participación en el evento

El CAI debe presentar en una sesión de Junta Directiva Nacional con un plazo no menor a un año y medio antes del Evento Internacional, sobre la necesidad de conformar una Delegación/Contingente para dicha actividad, siempre y cuando el CAI posea la información de este.

La JDN podrá decidir hacer una excepción al plazo planteado mediante un acuerdo.

2. Nombramiento de jefatura de delegación/contingente

Con el apoyo de imagen y comunicación se debe realizar la divulgación del concurso, el cual deberá publicarse en un período máximo de 15 días máximo posterior al acuerdo de JDN.

El concurso deberá mantenerse abierto por al menos 15 días, a menos que se presente una situación especial y el CAI acuerde acortar el tiempo.

El nombramiento de jefatura de contingente/delegación debe realizarse respetando un periodo de dos años de antelación al evento como mínimo o en caso de situaciones especiales según lo acuerde el CAI.

Posterior a la recepción de las postulaciones, el CAI realizará un proceso de selección basado en el cumplimiento de los requisitos establecidos.

El CAI elegirá una terna de tres personas, cuyos currículos deben ser compartidos previamente a los miembros de la JDN.

El CAI presentará la terna de personas candidatas en una sesión de JDN y dará sus recomendaciones. La JDN realizará la elección de la jefatura de contingente/delegación,

3. Conformación del CMT

La Jefatura de Delegación/Contingente será la encargada de conformar su equipo de trabajo. Este será conformado según la cantidad de participantes y complejidad del evento a participar.

Adicionalmente, debe preparar a la Delegación/Contingente, garantizando su adecuada participación en el Evento, de acuerdo con el programa de este. Todo evento internacional se implementa utilizando el Método Guía y Scout.

Se debe considerar que los miembros del CMT, deben estar inscritos como miembros activos de la AGYSCR y ser mayores de 21 años al momento del evento.

Junto al CMT:

- Deberá elaborar las ayudas al programa para la preparación de la Delegación/Contingente.
- Preparar a los participantes en todos los aspectos enumerados en el programa propuesto por el evento.
- Preparar el programa para las concentraciones del contingente/delegación.
- Determinar aspectos y el orden de prioridad a tratar en las diferentes instancias de programa preparativa.
- Cumplir con todos los aspectos solicitados en materia de programa propuestos por el país sede, esto incluye las coordinaciones logísticas que esto implique y hayan sido contempladas dentro de la cuota administrativa.

El CMT deberá estar formado por los siguientes equipos:

Equipo de Administración:

- Establece mecanismos de control adecuados sobre los datos de personas interesadas en participar en el evento, periodos de preinscripción e inscripción, correspondencia, listado general de la delegación o contingente, y necesidades del Contingente.
 - Seguimiento a documentación de participantes, boletas médicas y de participación, documentos de viajes y seguros.
-

- Seguimiento y soporte a la sede nacional en lo relacionado a la delegación y/o contingente.
- Llevar a cabo el proceso de registro de participantes en tiempo y forma.
- Velar porque los formularios sean enviados a los diferentes grupos del país.
- Llevar control sobre las inscripciones recibidas.
- Organizar a las personas participantes según la estructura planteada.
- Velar porque los candidatos a participar cumplan con los requisitos establecidos.
- Elaborar, distribuir y recopilar las fichas médicas.
- Velar porque el archivo en formato físico y digital de los participantes se encuentre en sede nacional al día.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos solicitados por el país sede.
- Llevar control del presupuesto de la Delegación/Contingente.
- Elaborar un cronograma de trabajo de la comisión, de acuerdo con las fechas establecidas.
- Llevar las minutas de las sesiones del CMT y contingente/delegación.

Equipo de Imagen y Comunicación

- Elabora la estrategia de promoción de la actividad, informa a través de las redes sociales para sus publicaciones y las acciones planteadas por el Contingente organizador, los detalles generales del evento como actividades preparatorias (Concentraciones), información general, características del país a visitar.
- Entre otras todas estas acciones, deben llevar el visto bueno del CAI, sin el visto bueno nada se publicará.
- Elaborar los mecanismos de promoción para las concentraciones de la Delegación/Contingente.

Equipo de Logística

- Apoya las acciones generadas por las diferentes comisiones del Contingente, de acuerdo a las actividades preparadas y sus propuestas durante la realización del evento.
- Organiza los detalles de transporte, soporte médico, alimentación entre otros materiales a tener para el Contingente/Delegación.

7.2. Plan de trabajo e informes

El plan de trabajo inicial debe tener mínimo:

- Información general de la actividad
- Objetivos
- Alcance
- Presupuesto
- Conformación de CMT
- Proyecciones

Todo contingente/delegación debe presentar un informe de su participación. En el caso de participaciones internacionales de capacitación de igual manera. En el caso de representación de voluntariados de equipos, centros mundiales, entre otros, podrá variar su formato, pero las buenas prácticas deben ser compartidas.

Informes del contingente/delegación

Los informes serán presentados según:

- 6 meses antes del evento: envío de informes mensuales
- 1 año o más antes del evento: envío de informes trimestrales

Se deberá considerar en los informes:

- Avances del plan de trabajo
 - Cambios o adiciones al plan de trabajo
 - Evaluación de la experiencia
-

- Gestión del presupuesto y liquidaciones
- Avances de la conformación del contingente/delegación
- Concentraciones
- Propuestas y evaluaciones de las diferentes etapas (antes, durante, posterior)
- Carta de cierre contable de las cuentas por parte de Sede Nacional

Para efectos del plan de trabajo e informes se usará de referencia el CAI-A-004 Plan de trabajo Contingentes/Delegaciones, el GYS-FO-006 Plan de trabajo, CAI-AN-004 Informe de Contingente-Delegación.

En el caso de presupuesto se deberá llenar el presupuesto inicial y el seguimiento a las liquidaciones. CAI-FO-003 Presupuesto Contingente/Delegación.

Dentro del plan de trabajo se debe considerar la revisión de documentos, mociones, entre otros que sean de relevancia para el evento y/o toma de decisiones con el tiempo oportuno para su análisis por las áreas u órganos de interés.

Los temas de presupuesto y liquidación se conciliarán periódicamente en los informes a fin de facilitar que, una vez finalizado el proceso, se realice la liquidación completa del evento en un lapso no mayor a 2 meses posterior al evento.

Es responsabilidad de la jefatura de contingente/delegación presentar los informes individuales y consolidados, así como el presupuesto y liquidaciones.

El kit del contingente deberá ser de las primeras cosas a presupuestar como parte del plan de trabajo, ya que se debe considerar el proceso de compras de la Asociación, cotizaciones y pruebas de proveedores. Es importante mencionar que los participantes podrán comprar más kits siempre y cuando cancelen al momento de la solicitud para evitar que queden sobrantes.

En el caso de la pañoleta a utilizar por el Contingente, se considera la pañoleta de experiencia internacional y los contingentes/delegaciones podrán adquirir adicionales para intercambio.

Consideraciones adicionales

En el caso de contingentes con miembros juveniles menores de edad, el CMT es responsable de viajar en todo el proceso como responsables.

En el caso de contingentes con miembros juveniles mayores de edad, se podrá tener la modalidad de que viajen antes o se queden días después del evento. Siempre y cuando al momento del evento el contingente/delegación ya se encuentre consolidado. Así mismo se debe mantener conjunto hasta el final del evento.

Para las compras de los boletos para el viaje, las delegaciones y contingentes revisarán en conjunto con la dirección general o que esta designe para su seguimiento y para buscar la mejor opción de compra, de forma que sea accesible para todos los participantes.

Se debe garantizar las diferentes formas de viaje y los tiempos imprevistos que puedan suceder.

Los participantes deberán considerar que en caso de no participar al evento y haber costado parcial o totalmente el mismo, el dinero abonado al evento internacional no será reembolsado y dependerá del evento internacional, aun cuando se consiga reemplazo.

Para efectos de la participación en eventos internacionales, se debe procurar en todas las etapas del evento, mantener un ambiente seguro y a salvo del peligro para cada uno de los miembros. Entendiendo que, en

caso de comprometer este aspecto, será direccionado a la Corte Nacional de Honor para su respectivo seguimiento.

Para la participación en eventos internacionales, se registrará la conformación del contingente/delegación según las edades de participación establecidas por el evento, y los participantes deben tener un mínimo de 2 años como miembro activo de la Asociación.

Nota: En caso de que se evidencie alguna irregularidad con los miembros activos, será requerido dar el seguimiento y comprobación antes de una negativa para respaldar el accionar del CAI solicitando a la Jefatura de Grupo la boleta debidamente sellada de inscripción del participante.

Las personas participantes del evento internacional deberán comprometerse a mantener una participación activa, comprometida con las funciones que se le designen y mantener una actitud alineada con la Ley y la Promesa Guía y Scout.

Evaluación y seguimiento

Como parte de los informes se deberá considerar la evaluación por parte de miembros juveniles, miembros adultos, adultos voluntarios y equipo de apoyo.

El CAI deberá garantizar que para cada evento se haga una evaluación por parte del Comité de forma que sea una consulta neutra y evaluativa de todas las partes. Así como tomar las acciones pertinentes derivadas de las evaluaciones y documentarlo.

7.3. Salud y seguridad

Una debida declaración de salud a través de la boleta médica deberá ser entregada y tratada confidencialmente. La boleta es facilitada por la Asociación en todos los casos al CMT.

Planee y prevea un buen abastecimiento de alimentos y líquidos, inclusive cuando la organización del evento lo facilite.

Considere los estándares higiénicos del país anfitrión. Puede haber diferencias a favor o en contra que faciliten la preparación de la Delegación/Contingente. (Informe esto a los participantes antes del evento).

En ocasiones es requerido tomar medicamentos preventivos o vacunarse, esto debe ser considerado en la investigación inicial del primer informe del contingente/delegación. Las fichas médicas deben estar físicas y digitales compartidas con la sede nacional y el CAI.

Si es posible que un médico de confianza del CMT realice exámenes médicos gratuito a los participantes para asegurar el estado de salud de todos, si alguno presenta problemas de salud deben de presentar una carta de autorización especial para la Jefatura de Delegación/Contingente. Sin que esto represente un gasto adicional para los participantes.

Por ejemplo, podría presentarse una epicrisis del seguro social o a nivel privado para tener certeza del estado de salud de los participantes.

En caso de condiciones médicas específicas que puedan poner en riesgo al participante, debe contar con el visto bueno de su médico para el viaje y ser compartido con el CMT

Así mismo, si el participante toma medicamentos, debe indicarlo junto con las dosis respectivas para que sea documentado en su expediente y llevar la medicación suficiente para los días de viaje y cualquier imprevisto. Se debe considerar el país del evento, ya que cada país tiene regulaciones para algunos medicamentos y solicitan la receta médica.

El CMT es responsable de dar seguimiento a los miembros del contingente/delegación en temas de salud y seguridad, así como garantizar que las personas se encuentren bien de salud y/o con los seguimientos a nivel médico que corresponda.

Se debe informar al CAI de inmediato una vez se tenga controlada la situación médica.

7.4. Cultura

Es importante preparar la delegación/contingente para su encuentro con otras culturas y motivar temas como: idioma, ubicación geográfica del país anfitrión, historia, costumbres, religión, medios de transporte, comida, forma de vestir, reglas sociales.

Igualmente fortalecer el conocimiento de nuestra cultura y crear el sentimiento e idea de grupo como delegación/contingente costarricense que representará a nuestra Asociación y país.

Por lo general, en los eventos internacionales, habrá espacios para stands o será necesario llevarlo, participación en la aldea global, bailes típicos, comidas.

Se debe considerar la preparación en temas relacionados al programa del evento, temas de interés, lenguaje, condiciones económicas del país, conductas aceptadas y rechazadas por las personas.

Se debe considerar en este aspecto el tener entornos seguros en todo el proceso de un evento internacional (antes, durante, posterior) y se debe tener claridad en la percepción del manejo de situaciones y estructura de la comisión organizadora del país anfitrión. Así mismo, tener claridad de las personas encargadas de esto durante el evento.

Se debe velar en todo momento que se cuente con espacios seguros y libres de violencia según lo establecido en Políticas, Procedimientos, Protocolos nacionales e internacionales para seguridad de todas las personas participantes.

En caso de algún incidente el mismo debe ser reportado y documentado según los diferentes protocolos.

7.5. Visita previa de reconocimiento

Las visitas previas permiten minimizar los riesgos de decisiones precipitadas o situaciones imprevistas, crear un ambiente de confianza con la comisión organizadora extranjera y sobre todo tener un panorama más claro cuando la delegación completa arribe al país.

Las visitas son realizadas por el/la jefe de Delegación/Contingente, cuando las características y el presupuesto del evento lo permitan, ya que no se cobra en la inscripción ese costo de visitas previas y corresponde a la jefatura costear.

7.6. Aspectos de especial atención durante los eventos

Los eventos son libres de alcohol. Los participantes y equipo de apoyo son motivados a no consumir alcohol durante el evento. No podrán ofrecerse bebidas alcohólicas, vender o llevar al sitio del evento.

Los eventos deben ser espacios libres de fumado. Los participantes y equipo de apoyo son motivados a no fumar durante el evento.

El consumo de drogas ilícitas está totalmente prohibido y se encuentra sujeto a las penas que establezcan las leyes del país respectivo.

Durante el evento se debe cumplir con los horarios y lineamientos establecidos por los organizadores, esto incluye compra en tienda de artículos promocionales, intercambio de insignias, entre otros, a fin de no afectar el desarrollo normal del programa o trabajo del equipo internacional de servicio.

7.7. Publicaciones

Existen 4 categorías de publicaciones que se generan normalmente para un evento internacional, facilitadas por el Comité Organizador anfitrión tales como promocionales, oficiales, educativas y técnicas. Esta última es utilizada por la organización del evento.

Publicaciones promocionales: son producidas por el país sede, estas son coherentes con la información contenida en los boletines oficiales o despletables. No promueven imágenes de patrocinadores ligadas a alcohol o tabaco o vender cualquier signo externo que vaya en contra del espíritu guía y scout.

Publicaciones oficiales: son todas las comunicaciones previas al evento que contienen información general. Estas consideran facilidades que puedan brindarse durante el evento. Por ejemplo: Mural Informativo o boletín del evento.

Publicaciones educativas: ayudas de programa relacionadas con el fondo motivador, programa de actividades, de uso durante el evento que se entregan previamente o al llegar al evento.

Publicaciones técnicas: incluyen la descripción de niveles de mando, perfiles, responsabilidades de los equipos de apoyo y organizador, bitácora (vida de campo) de participantes y Dirigentes y del equipo de apoyo. Todas estas publicaciones incluyen instrucciones de seguridad, salud y otros aspectos relacionados con la vida de campamento, como mapa informativo, ubicación de los diferentes servicios, entre otros.

Proceso de información

Información sugerida para promover la participación antes del inicio del evento:

Primer comunicado:

Proceso de postulación a jefatura de contingente/delegación.
Requisitos y proceso de aplicación.

Segundo comunicado:

Elección de la jefatura de contingente/delegación

Tercer comunicado:

Presentación de la Comisión Organizadora: nombres, cargos, correo electrónico
Datos generales de evento
Fecha exacta del evento
Lugar del evento

Cuarto comunicado:

Cuota de participación (forma y opciones de pago, reembolsos)
Requisitos de participación
Períodos de inscripción
Cronograma de actividades de preparación
Formulario de pre –inscripción (personal o por grupo)
Gestión migratoria

Quinto comunicado:

Eventuales tareas de preparación para las reuniones preparatorias.
Programa de actividades del evento
Fórmula de inscripción y ficha médica

Información General del país sede

Consejos prácticos a la Dirigencia para la preparación de los integrantes de la delegación o contingente.
Ideas para recaudar fondos.

Sexto comunicado:

Recordatorio de procesos inscripción o preparación, previsiones médicas
Medio de transporte seleccionado
Información a padres de familia*
Información para Dirigentes
Ayudas al programa para la preparación de la Delegación/Contingente.
Características del país sede (clima, diferencia horaria)

*Es necesario e importante buscar la participación e identificación activa del núcleo familiar durante la preparación para que comprendan y acepten las reglas y normas de la delegación/contingente y apoyen significativamente económica y emocionalmente a los participantes juveniles.

Séptimo comunicado:

Detalles logísticos y prácticos sobre traslado al país del evento (horarios, alimentación).
Implementos por llevar.
Forma de comunicarse en caso de emergencia.
Estructura de la Delegación

Es importante que dentro del plan de trabajo se deben considerar los tiempos para publicación de los temas del contingente/delegación con la suficiente antelación, campañas de expectativas e informaciones generales.

Además de mantener una reunión inicial y de seguimiento con el CAI y la sede nacional (administrativo-financiero, proveeduría, comunicaciones, etc).

Se debe considerar como parte de las comunicaciones internas del contingente/delegación:

- Concentraciones
- Fechas de pago
- Periodo de evaluación del proceso
- Periodo de liquidación

7.8. Durante el viaje

Duración del viaje se deben considerar salida, trámites migratorios, requisitos migratorios, movilización a las áreas de abordaje, pago de impuestos, medidas de seguridad, posibles retrasos de vuelos o paso de fronteras, etc.

Coordinación entre comisión, dirigentes y participantes en caso de una emergencia durante el viaje, donde se puede llamar y a quien, planes de evacuación en caso de ataque terrorista, accidentes automovilísticos, retraso de vuelos.

Posibles puntos de alimentación. Mejores opciones que garanticen la salud de la delegación/contingente.
Posibles costos, nombres y datos de posibles contactos.

Calidad y estado de los servicios del transporte, credibilidad, calidad, trato, responsabilidad.

7.9. El evento

Condiciones climáticas del lugar del evento (que tipo de ropa deben llevar los participantes, prever afectación del clima con algunos participantes. Ej.: jóvenes con asma, alérgicos al polvo y acamparán sobre tierra seca, etc.)

Distribución general de los participantes y dirigentes para su participación durante el programa. Comunicación con ellos durante el evento.

Qué papel juega el Jefe de Contingente/Delegación durante el evento, dirigentes y comisión organizadora. Quién es el enlace entre la comisión del evento y el Jefe de Contingente/ Delegación.

Conocer si habrá entrega de credenciales, camisetas, gorras, etc. y cómo será la distribución.

Como será el sistema de alimentación, se entregará comida preparada, lo preparan los participantes, si van a distribuir tiquetes o si entregarán los alimentos diariamente o por la duración del evento, Tipo de alimentación. Condiciones alimenticias especiales.

Acceso a agua potable, cuantos accesos existen por área de participación, si será entregada agua embotellada a los participantes o será un servicio del evento en 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, etc.

Procedimientos en caso de emergencia natural, enfermedad o traslado de uno o más participantes, cobertura del seguro a utilizar, disposición de doctores y ambulancias por parte de la delegación.

Distancia del o los hospitales más cercanos, duración en tiempo a las actividades.

Parqueo disponible para los buses, seguridad para los mismos, restricciones a los chóferes salir o entrar el evento.

Servicios sanitarios (cantidad disponible, distribución, medidas sanitarias, limpieza, lavado de ropa). Tipo de electricidad (220 o 110 watts)

Capacidad proyectada del lugar para recibir X cantidad de participantes.

Determinar comisiones de servicios que tendrán en el lugar, seguridad, alimentación, transporte, etc.

Requerimientos y descripción de las actividades de programa, necesidad de llevar materiales adicionales, equipo de campamento, radios de comunicación, botiquín, necesidad de un médico.

Servicios de Cajero automático (tipo cajeros ATH, etc.), cambio de dólares a la moneda nacional, servicios bancarios. Teléfonos disponibles para llamadas internacionales (distribución), costo tarjetas telefónicas, acceso a fax. Determine los costos y tipo de cambio.

Preguntar si habrá tienda scout o tienda para compra de artículos básicos como pasta dental, cepillos, refrescos, papel higiénico, etc.

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	OBSERVACIÓN
001	CAI-MDC-V1.0.0. 2003.

002	CAI-MDC-V2.0.0. Septiembre, 2010.
004	CAI-MDC-V3.0.0, Agosto, 2014
004	CAI-MDC-V4.0.0. Enero, 2016
005	CAI-MDC-V5.0.0. Sesión Ordinaria No.06/16-17 del 12 noviembre 2016
006	CAI-MDC-V.0.0- Sesión extraordinaria No. 04 del 09 de septiembre de 2023
007	Actualización de formato, apartados ampliando en temas de salud, seguridad, participación, entornos seguros, entre otros. Así como en documentos de soporte al proceso de contingentes y delegaciones

9. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Comité de Asuntos Internacionales 2024-2025	
	<i>Área, puesto o cargo</i>	
Revisado por:	Comité de Asuntos Internacionales 2024-2025	
	<i>Área, puesto o cargo</i>	
Aprobado por:	Junta Directiva Nacional 2024-2025	Nov-2024
	<i>Área, puesto o cargo</i>	<i>Fecha</i>

10. ANEXOS

N/A.

d. Manual de Becas.

El Sr. Johnny Espinoza Sánchez, Comisionado Internacional Scout, comenta que dentro de la Política de Asuntos Internacionales estaba incluido el tema de becas y al igual que se hizo con el Manual de contingentes y delegaciones, se sacó de la política y se hizo el Manual de Becas, incorporando algunas herramientas, como una tabla de valores para calificar a los postulantes, entre otros. Se consulta si existe alguna observación o corrección al documento, pero no se presentan.

Se comenta el tema y se acuerda:

ACUERDO #05-24-2024/25

Aprobar el Manual de Becas CAI-MN-001, Versión 001 2024.

APROBADO POR UNANIMIDAD. ACUERDO FIRME.

El Manual aprobado se transcribe a continuación:

MANUAL DE BECAS

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento pretende establecer los lineamientos, criterios y procedimientos para la selección de miembros juveniles o miembros adultos para la aplicación a becas otorgadas por Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica para asuntos internacionales, con el fin de beneficiar a candidatos adecuados que cumplan con los requisitos establecidos por la organización.

Adicionalmente, se deben determinar los aspectos en caso de que las becas sean patrocinadas por terceros (Asociación Mundial de Guías y Scouts, Organización Mundial del Movimiento Scout, empresas privadas, instituciones, entre otros) según la instancia aplicable.

Las becas representan una oportunidad de participación para los miembros juveniles y miembros adultos que deseen participar de estas experiencias internacionales, generando una mayor participación de miembros de nuestra Asociación en espacios que complementen el programa educativo, o bien procesos de formación. A partir de esto el Comité de Asuntos Internacionales incentiva a la comunidad Guía y Scout a que participe de estos procesos de asignación de becas.

Todos los aspectos aquí mencionados se fundamentan en la Política de Asuntos Internacionales.

2. PROPÓSITO

El presente manual tiene como propósito normar las acciones y pasos a seguir ante la posibilidad de poder ofrecer becas tanto a miembros juveniles, como a miembros adultos y/o adultos voluntarios de la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica. El mismo 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.

3. ANTECEDENTES

Desde los primeros pasos de la AMGS y la OMMS cientos de miles de guías y Scouts han tenido la oportunidad de enriquecer sus procesos de progresión y formación a través de diversas actividades a nivel local, regional y mundial. La AGYSCR no se queda atrás; y es que durante años ha realizado un arduo trabajo para que nuestras niñas, niños y jóvenes puedan ser parte de estas experiencias, lo anterior ha sido posible gracias al arduo trabajo de todas las partes que siempre han apoyado a nuestros asociados en este tipo de eventos.

Aunado a lo anterior la Asociación realiza un enorme esfuerzo por ampliar las oportunidades desde becas para que más Guías y Scouts tengan la posibilidad de participar en eventos internacionales que sirvan como una herramienta más para su progresión personal y formación, contribuyendo al alcance de su máximo potencial.

4. SUJETOS DE LA POLÍTICA

Estos lineamientos van dirigidos a todos los miembros activos de la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica que pretendan postularse para obtener una beca total o parcial, por lo tanto, todos los postulantes deberán aceptar y apegarse a los principios y procedimientos establecidos en el presente documento.

5. PRINCIPIOS

- **Coherencia:** es congruente con las Políticas Mundiales y Regionales establecidas por las instancias a las cuales pertenece la AGYSCR.
 - **Equitativa e inclusiva:** brinda equidad de oportunidades y condiciones a todos los miembros de la AGYSCR, enfocada a superar posibles barreras de acceso y participación.
 - **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 periódica 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.
- Compromiso: Solicita a todos los miembros de la Asociación que sean partícipes de los asuntos internacionales asumir un compromiso en las diferentes etapas de su participación (antes, durante y posterior).

6. DEFINICIONES

- AGYSCR: Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica.
- Junta Directiva Nacional: La Junta Directiva es el órgano de gobernanza, superior de la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica, creado en la Ley Constitutiva de la Asociación.
- Comisarías Internacionales (CI): Corresponden al Comisionado Internacional Scout y la Comisionada Internacional Guía son electos anualmente por la Junta Directiva Nacional.
- 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.
- Personas Candidatas: miembros juveniles, miembros adultos y/o adultos voluntarios que aspiran a ser beneficiarios de una beca.
- Conflicto de interés: Choque entre las competencias decisorias que tiene un miembro de la asociación y sus intereses privados, familiares o de otro orden, que pueden afectar a la objetividad de las decisiones que adopta. El conflicto de intereses determina ordinariamente el deber de abstención en la toma de decisiones, o incluso la incompatibilidad para mantener la titularidad de un determinado cargo.
- Sede Nacional: Es el ente ejecutivo a cargo de la Dirección General que brinda soporte a los Asuntos Internacionales según sea requerido
- Asesor técnico (AT): Persona designada por el Comité de Asuntos Internacionales para brindar soporte en criterios técnicos o de aceptación según sea requerido para la asignación de becas.
- Contingent Management Team (CMT): Equipo de dirigentes responsables del Contingente.

7. CONSIDERACIONES

7.1. Tipos de Becas

- Becas Socioeconómicas: 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 para eventos de programa: se entiende como aquellas ayudas socioeconómicas cuyos beneficiarios son miembros juveniles y están destinadas a eventos realizados por las instancias a las cuales pertenece la AGYSCR.
 - Becas para capacitación: se entiende como aquellas ayudas socioeconómicas cuyos beneficiarios pueden ser miembros juveniles, miembros adultos y/o adultos voluntarios de nuestra Asociación con el objetivo de participar de actividades de capacitación (cursos, encuentros, talleres, seminarios, entre otros) con el fin de adquirir conocimientos y habilidades que deben ser puestos a disposición de la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica.
 - Becas de Representatividad: Ayuda económica o técnica, brindada por las instancias a las cuales pertenece la AGYSCR 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.
- Beca parcial: este tipo de beca cubre un porcentaje parcial de los gastos de participación de la persona beneficiaria en el evento, el cual es definido de manera previa por el CAI.
- Beca Total: este tipo de beca cubre la totalidad de los gastos asociados al evento en que la persona beneficiaria participa.

7.2. Responsabilidades

A continuación, se detalla las responsabilidades de cada uno de los actores involucrados:

- Junta Directiva Nacional:
 - Responsable de ratificar las personas beneficiarias de becas de representatividad, eventos internacionales en general. Además de la aprobación de presupuestos extraordinarios para la asignación de becas.
- CAI:
 - Responsable de presentar ante la Junta Directiva las propuestas de distribución de becas para su aprobación, además de notificar a la Junta Directiva las personas seleccionadas como beneficiarias después del proceso de revisión de solicitudes.
 - Evaluación de las personas beneficiarias con su participación durante el evento, además del seguimiento al proceso de retribución para la Asociación.
 - Verificar y certificar que el proceso de promoción, revisión, adjudicación y seguimiento de las becas sea transparente y dentro de los parámetros institucionales definidos.
 - Evaluar la documentación y perfiles de candidatos a beca y seleccionar según los requisitos establecidos.
 - Seguimiento y revisión de lecciones aprendidas a partir de los informes referidos al CAI.
- Personas candidatas:
 - Entregar la documentación requerida en el tiempo establecido, para evidenciar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el otorgamiento de becas.
 - Previo a aplicar a una beca internacional o evento, debe asegurar que es posible su participación sin incumplimientos a temas académicos y/o profesionales.
- Personas beneficiarias:
 - Firmar la carta de compromiso para la participación en eventos internacionales, entregar los informes requeridos una vez finalizada la experiencia internacional de la que fue participante.
- Equipo de Comunicaciones:
 - Encargados de divulgar la información de los diferentes concursos a becas, esto con solicitud previa del CAI.
- Sede Nacional:
 - Encargados de direccionar las solicitudes del CAI a las áreas respectivas, responsable de recibir la documentación asociada a las solicitudes de becas según corresponda y diligenciarlo al CAI.

7.3. Lineamientos para la publicación de Becas

Luego de la aprobación del Plan de Trabajo del CMT del Contingente/Delegación y la confirmación del presupuesto para las becas, el CAI deberá comunicar a la Jefatura la disponibilidad de las mismas y

procederá a publicar, el Concurso de Becas para la Experiencia Internacional a través de los medios oficiales de la AGySCR.

- Lugar y fechas del evento.
- Tipo de beca y que cubre.
- Requisitos para poder obtener la Beca.
- Documentación que debe presentarse de forma completa y obligatoria, aclarando que la documentación incompleta no será considerada.
- Fecha límite de presentación de documentos, indicando que las postulaciones recibidas luego de la fecha de cierre no serán consideradas.
- Medio por el cual se recibirán las postulaciones.
- En caso de correo electrónico se debe indicar que colocar en el asunto/título del correo. Ej: “**Beca JamCam Panamá**”.
- Las Becas no son reembolsables ni transferibles.

7.4. Requisitos para la asignación de becas

Requisitos para miembros juveniles, miembros adultos o adultos voluntarios

- Comprobación de experiencias, por ejemplo:
 - Carta de recomendación por parte de la Junta de Grupo y/o Dirigencia de sección.
 - Carta de recomendación de alguna instancia en la que ha participado (Red de jóvenes, Programas especiales).
- Tener un mínimo de 2 años como miembro activo, estado que debe ser corroborado en el sistema de membresía de la organización de la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica.
Nota: En caso de que se evidencie alguna irregularidad con los miembros activos, será requerido dar el seguimiento y comprobación antes de una negativa para respaldar el accionar del CAI solicitando a la Jefatura de Grupo la boleta debidamente sellada de inscripción del participante.
- Comprobación de actividades académicas o laborales
- Comprobante de ingresos económicos (constancia salarial e ingreso de todos los miembros del núcleo familiar, becas socioeconómicas recibidas, entre otros).
- Declaración jurada de padre, madre o encargado legal haciendo constar que la información recibida es veraz (en caso de ser menor de edad, o bien en caso de personas que vivan con sus padres y dependan económicamente de ellos).
- Formulario de aplicación de becas internacionales
- Deseable tener conocimiento en un segundo idioma (si el evento lo requiere).
- No tener informes pendientes por entregar al CAI.
- No contar con sanciones de la CNH o externas judiciales en el momento de aplicar para la beca. (Según aplique por edad)
- No haber sido beneficiado anteriormente con una beca internacional, en los últimos 3 años. Según las siguientes consideraciones:
 - No se permite la asignación de dos becas socioeconómicas en el periodo indicado.
 - En el caso de dos o más becas de diferente tipo en un mismo año o un periodo menor a 2 años, (Programa, Capacitación o Representividad) no habrá impedimento siempre y cuando sea documentado el motivo.
- En el caso de becas parciales, los candidatos comprenden el compromiso de cancelar en los plazos establecidos el restante del dinero respectivo
- En el caso de no poder participar del evento internacional, debe notificar por escrito al CAI previo al evento y con el tiempo debido según el tipo de evento internacional al que se participe, lo cual será definido como parte del plan de trabajo del evento y/o por el CAI.

7.5. PROCESO DE SELECCIÓN

1. Apertura del proceso de adjudicación de becas
El CAI prepara una convocatoria abierta a la Comunidad Guía y Scout con todos los requisitos mencionados anteriormente.
2. Recepción de documentos
Los documentos podrán ser recibidos de manera física en la Sede Nacional o virtual según considere el CAI.
De acuerdo con el medio en que se reciban los documentos solicitados se tendrán las siguientes consideraciones:

Entrega física: toda la documentación solicitada debe entregarse en un sobre de manila cerrado debidamente rotulado, en donde se indique nombre completo de la persona solicitante y actividad a la que se encuentra aplicando. Este sobre debe ser entregado en la Plataforma de Servicios de la Sede Nacional, registrando la entrega de la documentación en el libro de Actas o documento aplicable que el CAI designe.

Entrega virtual: debe enviarse un correo con toda la documentación solicitada a la dirección de correo electrónica internacional@siemprelistos.org, indicando en el asunto/título el nombre de la actividad a la que se encuentra aplicando según indicado en la publicación del evento.

Notas:

- El CAI deberá respaldar estos criterios como parte del proceso de asignación de becas.
- En caso de no recibir la documentación completa previo al cierre de postulación, el CAI deberá tener mecanismos para el seguimiento y comunicación pertinente.

7.6. REVISIÓN DE DOCUMENTOS

Una vez finalizada la fecha para la recepción de documentos, el CAI sesionará a la mayor brevedad posible para proceder con la revisión de los documentos.

En una primera instancia se revisará que las aplicaciones cuenten con todos los documentos solicitados, de no ser así la aplicación será descartada automáticamente.

Una vez el CAI verifique que las aplicaciones se encuentren completas procederá a evaluar las aplicaciones de acuerdo a los requisitos y se asignará una puntuación del 1 al 100. (Según la tabla de criterios de evaluación para los postulantes de becas).

Una vez finalizado el proceso de evaluación de los documentos se escogerán las personas candidatas con mayor calificación para realizar una entrevista

- En caso de beca socioeconómicas será de ser posible en el lugar de residencia del postulante
- De igual manera, en caso de miembros juveniles se realizará una entrevista al dirigente de su sección, que esta podría ser presencial o virtual.

Se debe considerar que, para beneficiarios de becas a eventos de programa, se limitará a personas que estén dentro del rango de edad de las secciones de programa definidas por la AGYSCR.

7.7. ENTREVISTAS A CANDIDATOS.

Una vez seleccionadas las personas candidatas el CAI coordinará una entrevista en la que se abordarán los siguientes temas:

- Que lo motiva a participar del evento.
 - Experiencias en el movimiento Guía y Scout y actividades extracurriculares.
-

- Conversación con los padres, madres o encargados legales (según aplique) sobre su situación actual (socioeconómica, cultural, académica, permisos, trámites migratorios, entre otros).
- Cuál sería el compromiso que está dispuesto a asumir en caso de ser elegido.
- Conocimientos técnicos dependiendo del espacio del cual se vaya a participar.

Para efectos de documentar las entrevistas el CAI podrá definir preguntas específicas y adicionalmente considerar el CAI-A-001 Guía para entrevistas.

7.8. REUNIÓN DEL CAI PARA LA SELECCIÓN FINAL.

Posterior a las entrevistas el CAI realizará una evaluación de las puntuaciones de los documentos y los resultados de las entrevistas para definir a las personas que serán beneficiadas de una beca. *(Según la tabla de criterios de evaluación para los postulantes de becas).*

7.9. COMUNICACIÓN DE CANDIDATOS.

Una vez el CAI concluya con la evaluación de los documentos y las entrevistas, éste enviará una nota firmada por las Comisarías Internacionales a las personas seleccionadas donde se indique los pasos a seguir, en caso de aceptación deberá firmar la carta de compromiso adjunta a la nota.

Las personas becadas deberán comprometerse a mantener una participación activa, comprometida con las funciones que se le designen y mantener una actitud alineada con la Ley y la Promesa Guía y Scout.

De igual manera se deberá enviar un comunicado a todas las personas que participaron y no fueron seleccionadas.

7.10. CONSIDERACIONES ADICIONALES.

Todas las becas internacionales asignadas por el CAI, excluyen la cobertura de los siguientes gastos:

- Todo gasto adicional por exceso de equipaje.
- Pérdida de vuelos y sus gastos asociados (alimentación y hospedaje adicional), en caso de que no sea atribuible al becado.
- Gastos asociados a actividades adicionales al evento (tours, reservaciones de hoteles, alimentación, seguro médico)
- Kits de delegación adicionales.
- Gastos médicos (Prueba COVID, vacunas, entre otros).
- Compras personales.

El CAI deberá enviar la lista de becados a la jefatura respectiva para el seguimiento de inscripción y procesos adicionales.

Previo a la aplicación al proceso de becas, el candidato debe considerar que en caso de ser beneficiado debe mantener su compromiso de asistencia, o ser justificado por causas de fuerza de mayor. Caso contrario a la justificación aprobada, el candidato deberá pagar a la Asociación el monto invertido de la participación.

Se consideran causas de fuerza de mayor:

- Fallecimiento de un familiar directo (Primero y Segundo grado de consanguinidad).
- Enfermedad grave o incapacidad médica (Personal o de un familiar dependiente).
- Enfermedad, accidente u otra causa de caso fortuito.

En el caso de que la persona becada no pueda asistir y no presente como justificación un asunto de fuerza mayor, no será devuelto el dinero abonado al evento internacional en caso de que este implicara que el participante costeara una parte del mismo, aún cuando se consiga reemplazo.

7.11. RETRIBUCIÓN

Es importante considerar que las personas beneficiadas retribuyan de alguna manera la ayuda económica recibida, esta retribución es distinta según el evento para el que le fue asignada una beca, por lo que se solicita que las personas beneficiarias a beca realicen una serie de actividades según el evento del cual participó.

Se solicitará que las personas beneficiarias le presenten al CAI un informe, para el que podrán usar la plantilla que existe para este fin y que contemple al menos los siguientes aspectos:

- Descripción del evento.
- Lecciones aprendidas.
- Aspectos a mejorar (incluido desde su aplicación a la beca hasta finalizado el evento)
- Evaluación del evento.
- Compromiso para su retribución a la ASGYSCR.

Este informe deberá ser presentado en un plazo máximo de dos meses. Finalmente, la manera en que se retribuye el conocimiento y habilidades adquiridas podrá variar según el tipo de evento, coordinado con el CAI.

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	OBSERVACIÓN
001	Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica (2022) Comité de Asuntos Internacionales, Gestión (2022-2023) Guía para Contingencias Internacionales, San José. C.R. Primera Versión.
002	Actualización del manual añadiendo formato, documentos de soporte para el proceso de becas y actualización según los requerimientos de la actualidad.

9. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado por:	Comité de Asuntos Internacionales 2024-2025	
	<i>Área, puesto o cargo</i>	
Revisado por:	Comité de Asuntos Internacionales 2024-2025	
	<i>Área, puesto o cargo</i>	
Aprobado por:	Junta Directiva Nacional 2024-2025	Nov-2024
	<i>Área, puesto o cargo</i>	<i>Fecha</i>

10. ANEXOS

N/A.

La Sra. Ileana Boschini López, Presidenta, señala que el C.A.I. ha hecho algunos formularios de informes, estados financieros, etc., por lo que consulta si están incluidos dentro de los anexos de los Manuales.

Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica
Acta de la Sesión Extraordinaria N°24-2024/25
17 de octubre de 2024

El Sr. Espinoza Sánchez señala que esos documentos están listos, pero no están aún incluidos porque se están dando una revisión final, pero una vez que estén revisados serán herramientas anexas a estos Manuales.

ARTÍCULO VI: CIERRE DE LA SESIÓN.

Se levanta la sesión a las dieciocho horas con veintiséis minutos.

Ileana Boschini López
Presidenta

Última línea

Anayancy Villegas Bermúdez
Secretaria
