



Guías y Scouts
de Costa Rica
INSTITUCIÓN BENEFICENTE

Lineamientos para la Apertura y Consolidación de un Grupo Guía y Scout



Título	Versión	Elaborado	Aprobado	Fecha Validación
Lineamientos para la Apertura y Consolidación de un Grupo Guía y Scout	2.0.0	Dirección de Operaciones	Dirección General	Abril 2024
CONTROL DE CAMBIOS	002-LIN-DO-AGGYS-V.1.0.1-2024			

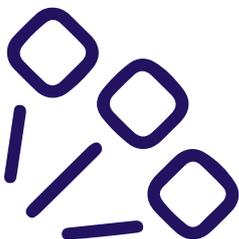


Tabla de Contenido

Apertura de un grupo Guía y Scout	4
Introducción	4
A- Diagnóstico	5
B- Promoción	5
C- Inducción y Apertura	6
Consolidación de un Grupo Guía y Scout	8
Introducción	8
Atención a un grupo en proceso consolidación	10
Paso 1: Seguimiento y atención del grupo	11
Paso 2: SRM (todos los dirigentes)	11
Paso 3: SIGA (todos los dirigentes)	11
Atención a grupos consolidados	12
Atención de un grupo intervenido	13
Anexos	17

Apertura de un Grupo Guía y Scout

Introducción

El proceso de apertura de un Grupo se realiza de acuerdo a con la Estrategia de Penetración y Crecimiento o bien atendiendo la solicitud de una comunidad.

Cuando la solicitud proviene de una persona, institución o comunidad se debe seguir los siguientes pasos:

1. La persona, institución o persona miembro de la comunidad deberá enviar a la Dirección de Operaciones un correo (operaciones@siemprelistos.org) donde se indique lo siguiente:
 - a. Nombres completos de 8 a 10 personas como mínimo mayores de edad que estén respaldando la solicitud.
 - b. Números de cédula de cada uno de ellos.
 - c. Números de teléfono de cada uno de ellos.
 - d. Dirección exacta de donde realizan la solicitud: Provincia, Cantón, Distrito y otras señas.
 - e. Indicar la justificación del por qué desean la apertura del grupo.
2. La Dirección de operaciones da respuesta al correo y le copia a la persona Gestora que le corresponda la zona.
3. La persona Gestora valida en el Sistema Relacional de Membresía (SRM) el estado de cada una de las personas que aparecen en la lista.
4. Por medio de un correo electrónico, la persona gestora le informa a la Dirección de Operaciones si continúa o no con el proceso. Esto tomando en cuenta varias situaciones, por ejemplo: la comunidad o la institución no cuentan con las condiciones mínimas para que el grupo opere (zonas verdes, lugar bajo techo, servicios sanitarios, agua potable) distancia del Grupo Guía y Scout más cercano, razón por la que desean abrir el Grupo, indicar si existe historia personal de participación previa en el movimiento, de existir se debe adjuntar crónica de trayectoria (grupos, localidad, motivo de salida, entre otros).

5. Si el proceso no continúa, la Dirección de Operaciones no le dará respuesta a la persona que remitió el correo de solicitud con la justificación del por qué se continuará con el proceso.

6. Si el proceso continúa, la persona Gestora realizará la convocatoria a las personas interesadas a una reunión donde elaborarán el diagnóstico comunal (anexo 1). En este momento si existe Dirigente sectorial, se le involucra en el proceso.

7. Se da inicio al proceso de inducción consultándole a las personas interesadas su disponibilidad y disposición de tiempo.

- a. Se crea un chat de WhatsApp para comunicación directa con todas las personas.
- b. Se realiza la presentación de inducción en tantas sesiones como sean pactadas junto con las personas interesadas y se presenta en el Manual de Ingreso.
- c. Se da la elección de elementos que representarán al Grupo. Se realiza la consulta al archivo de números disponibles y pañoletas.
- d. Se abre una carpeta en el OneDrive de la persona Gestora que tiene a cargo el proceso y sube el diagnóstico comunal, la bitácora de la reunión y posteriormente todos los documentos que se relacionen al proceso de apertura.
- e. Se trabaja con las personas el Curso Virtual A Salvo del Peligro (disponible en la plataforma gysvirtual.org)

8. Se realiza la Solicitud de acuerdo con el lineamiento de Asignación económica a grupos del 25%, del fondo común, para la apertura a Grupos nuevos, y se compra el Kit ya aprobado por la Dirección de Operaciones (anexo 2).

9. Se hace la convocatoria comunal y se efectúa la Asamblea Constitutiva. Se deben considerar los siguientes documentos:

- a. Invitación (anexo 3.)
- b. Agenda (anexo 4)
- c. Reporte de Asamblea.(anexo 5)
- d. Boletas de inscripción (Anexo 6)
- e. Informe de apertura de Grupo.
- f. Hoja con el diseño y características de la pañoleta elegida (anexo 11).
- g. Libro de Actas de Asamblea

10. Presentar a la Dirección de Operaciones todos los documentos : Copia del acta constitutiva, Reporte de la Asamblea boletas de inscripción, Informe de apertura, hoja con el diseño de la pañoleta, copia del certificado del curso A Salvo del Peligro, en concordancia con el Manual de Ingreso para proceder con la acreditación del grupo.

a. En caso de que una o más personas sean electas en la Asamblea y no cuenten con el proceso de inducción brindado, deberá iniciarlo a la brevedad.

11. Se realiza el lanzamiento del Grupo convocando a niños, niñas, jóvenes y personas adultas interesadas en integrar el Grupo. En forma previa se coordina con las jefaturas de grupo del sector, en primera línea, para que participen de la actividad generando una invitación. En caso de que en la zona no existan personas con formación Guía y Scout que puedan apoyar en el proceso, con previa autorización de la Dirección de Operaciones, se coordinará con otras personas voluntarias.

****Nota en este proceso se realizan tantas reuniones como sean necesarias.**

Este proceso se compone de cuatro etapas: diagnóstico, promoción, inducción y apertura.



Figura 1. Etapas de apertura de un Grupo Guía y Scout.

Diagnóstico

Se realiza un diagnóstico en la comunidad donde se busca abrir un nuevo grupo Guía y Scout.

1. COMUNIDAD

Visualizar infraestructura, organizaciones comunales, fuerzas vivas, población en edad Guía y Scout, realidad comunal, mapeo de grupos cercanos

2. ALIANZAS

Visualizar infraestructura, organizaciones comunales, fuerzas vivas, población en edad Guía y Scout, realidad comunal, mapeo de grupos cercanos

Promoción

El objetivo es que los adultos captados orienten cómo realizar esta promoción de acuerdo al entorno sociocultural de la comunidad y con acompañamiento y guía de parte del gestor de operaciones o persona encargada del proceso de apertura.

- **Promoción del grupo:** actividad de promoción (Stand, artículos promocionales, fórmulas de preinscripción) a realizar en la comunidad.

- **Captación:** concretar o consolidar el grupo de adultos, de acuerdo al fascículo de Captación del Sistema de Gestión de Adultos, promover que los adultos se comprometan y conozcan su rol voluntario, los objetivos que se pretende alcanzar son:

- a. Reunión para explicación de proyecto.
- b. Nombramientos/Asesor Personal de Formación.
- c. Documentos: cédula, hoja de delincuencia.
- d. Sistema Relacional de Membresía.
- e. Definición de número que le corresponde al grupo según registros internos.
- f. Definir el diseño de la pañoleta, según la normativa vigente, iniciar el proceso de formación inicial.



Inducción y Apertura

En este proceso se deben de seguir los siguientes aspectos y se debe de realizar el Curso A Salvo del Peligro, en ellos participan todos los adultos captados:

El proceso de inducción se llevará a cabo en dos etapas, con la finalidad que la persona dirigente cuente con las herramientas mínimas para la apertura del grupo.

Etapa Inicial

a- Curso inicial

- Evaluación diagnóstica
 - Historia
- Entornos seguros
- Proyecto Educativo
- El Método Guía y Scout
- Estructura organizacional
- El rol de la persona dirigente
- Sistema de formación

b- La Junta de Grupo

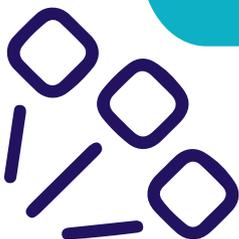
- Estructura de un grupo (funciones)
 - Estrategias de captación
 - Abrir el correo del grupo
- Uso y manejo de fondos/autogestión de recursos.
- Análisis de perfiles del cargo (SIGA)
 - Plan de Grupo

c- SRM (Sistema Relacional de Membresía) y Document Manager

- Acceso al sistema
- Inclusión de nuevos miembros
- Actualización de la membresía

d- Recursos y materiales del grupo

- Kit de Herramientas para Juntas de Grupo
 - Mis primeras reuniones
- Lineamientos de ejecución del fondo de asignación económica a grupos.

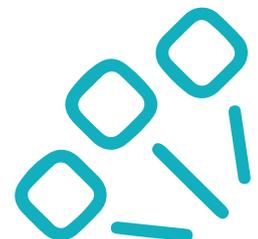


e. Curso Animación a la sección

- Protocolo de uso de la Bandera
- Animación de la espiritualidad
- Programa Educativo en función del Proyecto Educativo
- Fundamentos: Principios, Virtudes, Ley y Promesa
- La Sección
- El Método Guía y Scout
- Estructura de la sección
- Llamadas y formaciones
- Administración de la sección
- Modelos de reunión
- Técnicas para animar una reunión
- Planificación

f. Curso Inducción a la Gestión

- Proyecto Educativo
- Fundamentos: Principios, Virtudes, Ley y Promesa
- Organigrama de la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica
- Conformación de una Junta de Grupo
- Funciones de una Junta de Grupo
Capítulo IV del P.O.R
- Legislación Guía y Scout
- Estructura del Grupo Guía y Scout
- El Método Guía y Scout
- La vida del Grupo
- Sistema Relacional de Membresía (SRM)
- Plan Anual de Grupo
- Ayuda a Grupos
- Organización de Asambleas
- Organización de actividades grupales



La Comunicación en el grupo Guía y Scout

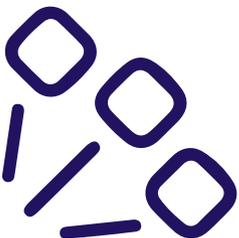
Manejo de la comunicación a lo interno de la Sede Nacional y herramientas

- Estrategia de atención a los grupos
- Estructura de la Sede Nacional
 - Áreas de primera atención
- Correo institucional y su uso

Sistema de Gestión de los Adultos

SIGA (Sistema de Gestión de Adultos)

- Ciclo de vida del adulto
- Conocer calendario anual de actividades
 - Actualización



Consolidación de un Grupo Guía y Scout

Introducción

El proceso de consolidación de un grupo Guía y Scout, consiste en realizar un acompañamiento por parte de las vías de atención y equipo de formación, con el propósito que los grupos alcancen su máximo desarrollo y crecimiento.

Visualizando el empoderamiento del programa educativo por los niños, niñas y jóvenes y así responder al enfoque del proyecto educativo que busca impactar las comunidades con un programa de calidad y de acuerdo a las necesidades y realidad de cada una.



Atención a un Grupo en proceso consolidación



Paso 1: Seguimiento y atención del grupo

- **Políticas, lineamientos, programa educativo y asignación económica a grupos del 25%.**

Presentar y analizar la política: Protección a niñez y juventud y protocolo en caso de abuso sexual a menores.

- **Plan Anual de Grupo**

- a) Establecer metas de crecimiento por sección
- b) Herramienta de plan de grupo

- **Conocer, realizar y dar seguimiento a la herramienta del plan de grupo**

Paso 2: Sistema Relacional de Membresía (todos los dirigentes)

- Revisar procesos de inscripción y actualización de cargos
- Progresión personal (adultos y protagonistas de programa)
- Otras utilidades del Sistema (referencia a videos)

Paso 3: Sistema de Gestión de Adultos (todos los dirigentes)

- Sistema de Gestión de Adultos
- Conocer las rutas de formación
- Ciclo de vida de la persona adulta
- Ruta de formación
- Manual Motivación y reconocimiento
- Asesor Personal de formación (A.P.F.)

Se recomienda finalmente que se abra un expediente del Grupo, desde el momento de apertura, que permita llevar y trasladar el mismo a los diferentes actores en las diferentes etapas, y que contemple los días/ fechas de reunión y temas abordados de acuerdo a este lineamiento, con la finalidad de monitorear la duración del proceso de consolidación bajo este modelo.



Atención a Grupos Consolidados

Seguimiento y atención del grupo

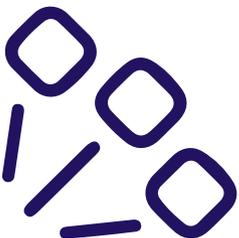
Brindar apoyo y asesoría por medio de correo, teléfono, WhatsApp y de manera presencial.

I. Gestión institucional: Ayudas a grupo, inscripciones a eventos y actividades

II. Adultos: Procesos de Formación, Captación, Reconocimientos e inscripción a actividades.

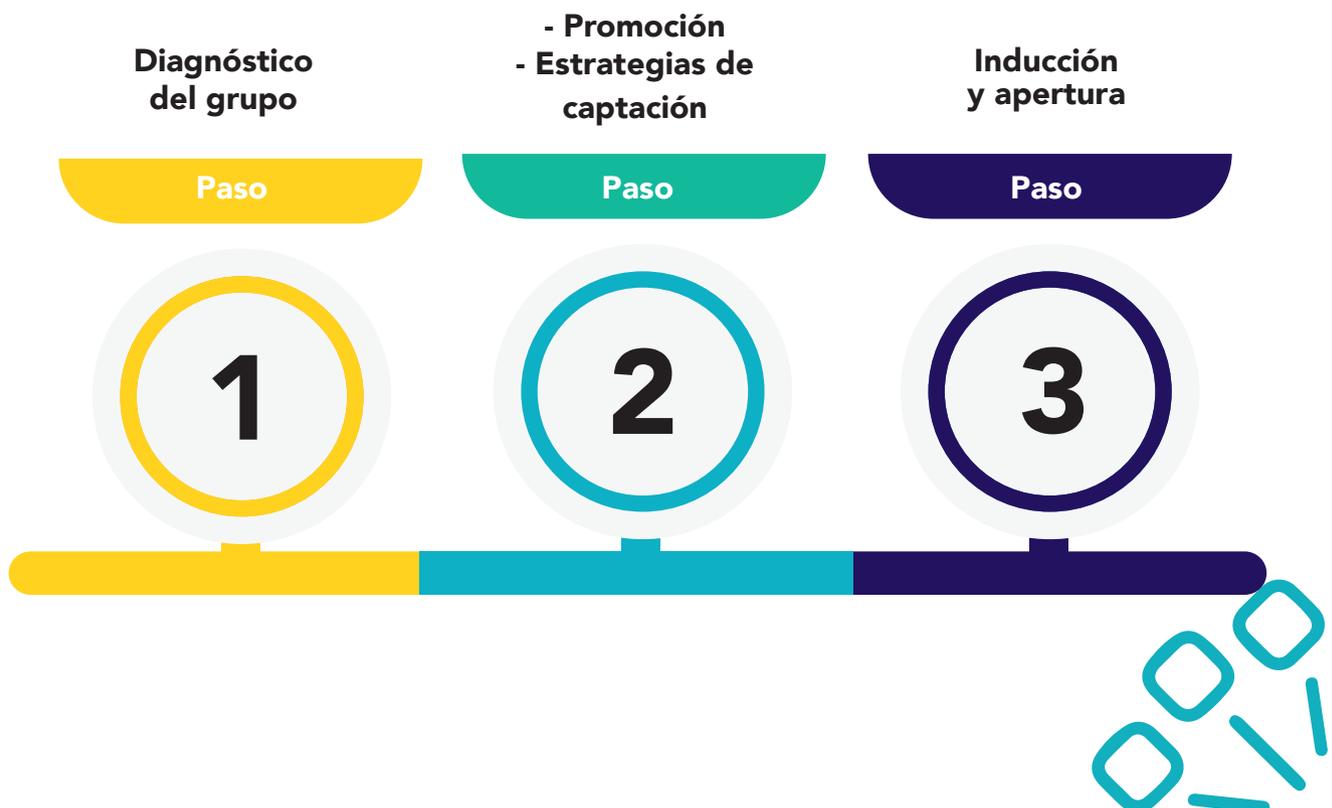
III. Programa: Información e inscripción a actividades, máximos reconocimientos.

De toda reunión de trabajo, debe quedar registro por medio de la herramienta aprobada por la Dirección de Operaciones.



Atención de un Grupo en Condición Prioritaria

Al igual que en la apertura, se realiza una gestión previa en miras a iniciar con la consolidación.





Paso 1: Diagnóstico de Grupo

Este diagnóstico es un análisis de la realidad del grupo.

a) Antecedentes:

- ¿Qué pasó con el grupo?
- ¿Cuál es la situación actual?
- ¿Existen Dirigentes de jóvenes y adultos?
- ¿En qué etapa de formación se encuentran?
- ¿Qué rol ejercen los dirigentes actuales?
- ¿Qué cantidad de protagonistas de programa tienen?
- ¿Cuál es la necesidad de captación de adultos o protagonistas de programa?



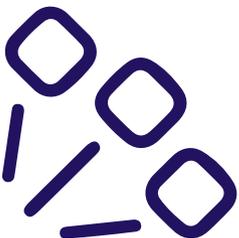
Paso 2: Estrategias de captación de Adultos

- ¿Qué estrategia o técnica de captación se realizará de acuerdo a la necesidad detectada (sea de protagonistas o adultos) en conjunto con el grupo?
- Reuniones con las fuerzas vivas de la comunidad, personas encargadas legales de los protagonistas actuales, antiguas personas dirigentes. (Ver fascículo de captación)



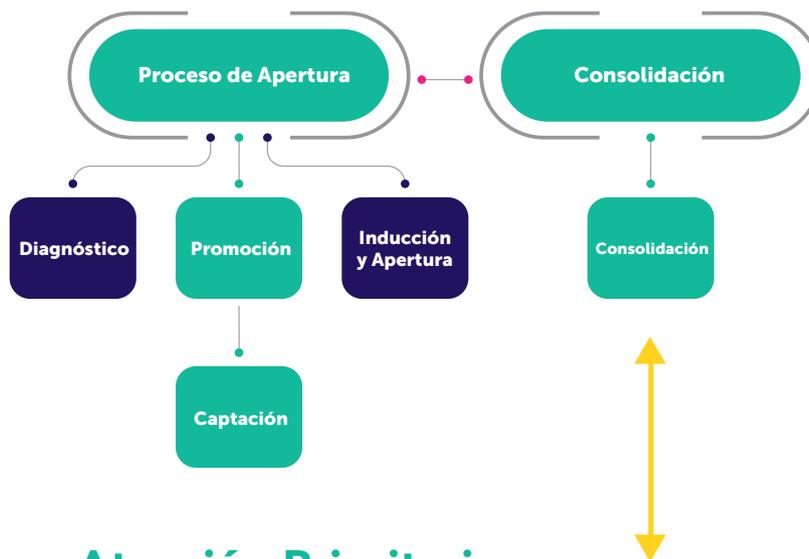
Paso 3: Inducción y Asamblea Extraordinaria

- Inducción
- La comunicación en el grupo Guía y Scout: Taller de comunicación asertiva y relaciones interpersonales.
- Sistema de Gestión de Adultos
- Convocar y realizar Asamblea Extraordinaria
- Nombramiento de nueva junta de grupo y dirigentes de jóvenes.



Una vez el grupo intervenido ha completado los contenidos de su etapa inicial, continua con su proceso de consolidación.

Apertura y Consolidación de un Grupo Guía y Scout



Grupo en Atención Prioritaria

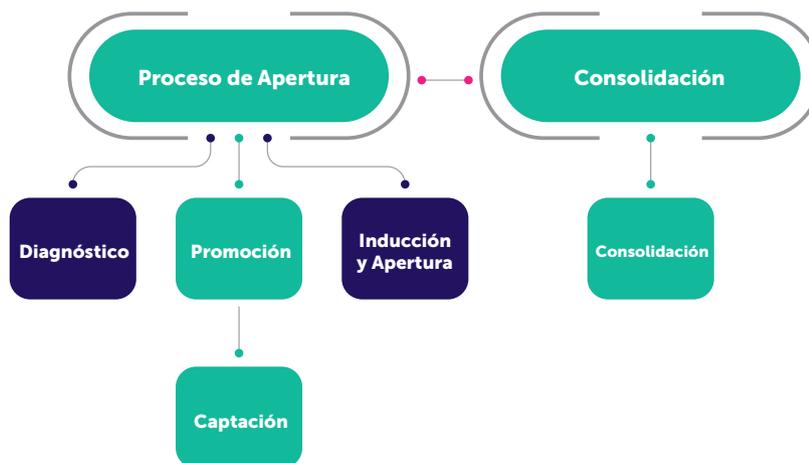


Figura 4: Proceso de empate de un Grupo Guía y Scout en proceso de consolidación y uno intervenido.



Anexos



➔ Anexo 1: Diagnóstico Comunal

Sede Nacional

Diagnóstico Comunal



Cantón _____ **Distrito** _____ **Comunidad** _____

Población _____

Centros Educativos

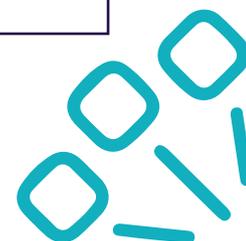
Nombre Director	Teléfono	Población			
		6 a 10	11 a 14	15 a 17	18 a 20

Organizaciones comunales (Asociaciones de Desarrollo, Comité Deportes, Comité acueductos, entre otros)

Nombre	Representante	Teléfono	Correo

Centros de salud

Nombre	Representante	Teléfono	Correo



Organismos No Gubernamentales

Nombre	Representante	Teléfono	Correo

Iglesias

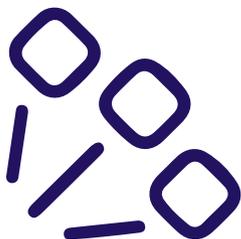
Nombre	Representante	Teléfono	Correo

Gobierno local (Regidores o síndicos que viven o representan a la comunidad)

Nombre	Representante	Teléfono	Correo

Otras personas claves en la comunidad

Nombre	Representante	Teléfono	Correo



Medios de Comunicación Local (periódico, página red social)

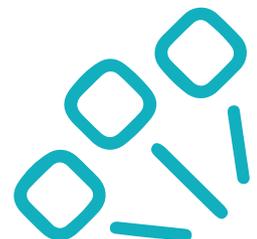
Infraestructura vial

Transporte público

Industrias o fuentes principales de empleo

Problemática social

Obras de infraestructura comunal (Salón comunal, canchas deportivas, entre otras)



 **Anexo 2: Kit de Apertura**

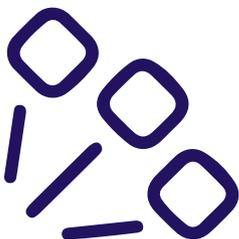
Kit- Apertura de Grupos Guías y Scouts

Recursos Generales

- 15 pañoletas
- 15 nudos
- Bandera de Costa Rica tamaño pabellón.
- Manual de Vestimenta (Digital)
- Lineamientos Ejecución Uso Asignación Fondos a grupos (Impreso)
- Manual de Motivación y Reconocimientos (Digital)
- Herramienta Plan de Grupo (Digital)
- P.O.R (Digital)
- Mi Aventura como Dirigente (Impreso y Digital)
- Herramienta Ciclo de Programa (Digital)
- Folleto Danzas y Canciones (Digital)
- Libros administrativos (2 de actas de 100 folios, tesorería, inventario).
- 1 paquete de bolitas de colores.
- 4 hula hulas.
- 2 bolas medianas de plástico duro.
- 20 mts de mecate.
- 5 tubos flotadores de espuma.
- 3kg de sondaleza.

Manada

- Actividades educativas
- Afiche de especialidades (Digital)
- Mi aventura como Lobato o Lobata
- Sabidurías del 1 al 4
- Baúl de Viejos Lobos
- Libro Tierras Vírgenes



Tropa

- Silbato
- Actividades Educativas
- Afiche de especialidades (Digital) <https://acortar.link/xRef6L>
- Catálogo de Especialidades
- Manual de Especialidades para el Asesor
- Manual de Especialidades para el Dirigente de Tropa
- Manual de Especialidades para la Guía y el Scout.
- Brújulas: Bronce, Plata, Oro, Platino
- Bitácoras: Aventurero, Intrépido, Pionero, Explorador.
- Escultismo para muchachos
- Manual para el Dirigente (2006)
- Mi aventura como Guía y Scout (Protagonista de Programa)
- Mis primeras reuniones
- Mi Primer Ciclo de Programa de Tropa (Digital) <https://acortar.link/xRef6L>
- Certificados: Etapas, Promesa y Especialidades (Digital) <https://acortar.link/xRef6L>
- Expediente del Protagonista (Digital) <https://acortar.link/xRef6L>

Wak

- Mis primeras reuniones
- Mi aventura
- Manual del SaWukir
- Expediente del Protagonista (Digital) <https://acortar.link/7wOqv3>

Comunidad

- 13 fascículos de la caja de herramientas - Protagonistas
- Actividades educativas
- Mi aventura
- Mis primeras reuniones
- Expediente del Protagonista (Digital) <https://acortar.link/C2Ryqt>





Anexo 3: Invitación Asamblea



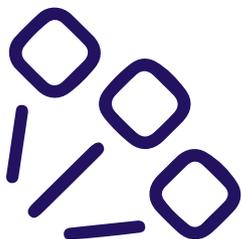
¡Ser guía y Scout es para todos!



¡Totalmente gratis!



siemprelistos.com

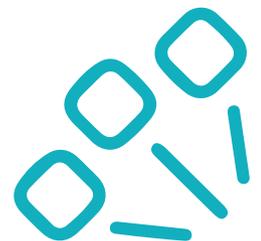




Anexo 4: Agenda de Asamblea

Agenda propuesta

- 1- Saludo y bienvenida
- 2- Oración
- 3- Honores a la bandera
- 4- Comprobación del quórum
- 5- Elección de miembros
- 6- Juramentación nuevos miembros
- 7- Varios
- 8-Honores a la bandera
- 9- Oración
- 10- Refrigerio



Anexo 5: Reporte de Asamblea

Reporte de Asamblea

Fecha: _____

Señores
Operaciones
Presente

Por este medio se les informa que en la Asamblea Ordinaria del Grupo Guía y Scout _____ de _____ celebrada el día _____ en _____ quedó constituida la Junta de Grupo de la siguiente manera:

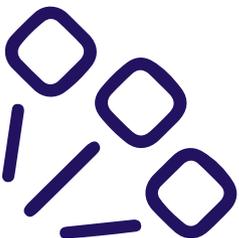
Puesto	Nombre Completo	Teléfono	Correo Electrónico	Inscrito (Sí o no)

La Asistencia a la Asamblea de grupo fue la siguiente:

Padres de Familia o Representantes	Personas Dirigentes	Protagonistas de programa	Invitados Especiales	Total Asistencia

Atentamente,
Secretario (a) de Junta de Grupo

Nota: en el caso de nuevos nombramientos favor adjuntar la boleta de inscripción



Anexo 6: Boletas de Inscripción



FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN MIEMBROS JUVENILES

Grupo N°
 Póliza N°

Información Personal

Primer Apellido Segundo Apellido Nombre

Sexo: Masculino Femenino

Cedula o pasaporte Fecha Nacimiento

Religión Nacionalidad

Dirección:

Provincia: Cantón: Distrito:

Correo electrónico: Teléfono:

Información de Guía y Scout

Sección ● Manada ● Tropa ● Wak ● Comunidad

Etapa de progresión:

Fecha de ingreso al movimiento: Fecha de Promesa:

Información Académica/Laboral

Nivel educativo: Centro Educativo/Lugar de trabajo:

Idioma:

	Básico	Medio	Avanzado
Nivel de escritura			
Nivel de lectura			
Nivel de conversación			

Si posee un título o varios anótelos:

Información de Responsables

Primer Apellido Segundo Apellido Nombre

Correo electrónico: Teléfono:

Dirección:

Provincia: Cantón: Distrito:

Firma del padre o encargado Firma del Jefe de Grupo Firma del dirigente de sección

Al firmar la boleta se acepta el haber leído y estar de acuerdo con el Aviso de Privacidad descrito al dorso de este formulario.





Anexo 6: Boletas de Inscripción



INSCRIPCIÓN DE PERSONAS ADULTAS

Grupo N°

Datos Generales

NIVEL Grupal Nacional

Cargo que desempeña:

Fecha de ingreso como adulto:

Primer Apellido:

Segundo Apellido:

Nombre:

Número de identificación o cédula:

Fecha de nacimiento:

Nacionalidad:

Teléfono de Habitación:

Teléfono celular:

Sexo: Masculino Femenino

Correo Electrónico:

Máximo nivel de escolaridad al que llegó: No estudió

Primaria incompleta Secundaria incompleta Grado técnico. Especialidad:

Primaria completa Secundaria completa Universitaria. Carrera:

Ocupación actual

Dirección de Domicilio

Provincia:

Cantón:

Distrito:

Dirección detallada:

*Acepta ser parte del grupo de Whats app oficial de la Asociación según sea su cargo Sí No

Firma del Adulto:

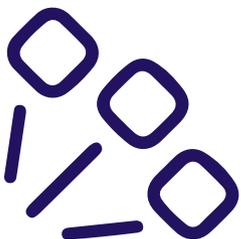
Firma de la Jefatura de grupo:

Recibido:

Fecha:

Refenido por:
 (Nombre de la persona que lo invita a participar del movimiento)

Al firmar la boleta se acepta el haber leído y estar de acuerdo con el Aviso de Privacidad.



Anexo 7: Reconocimiento Grupo Exitoso

El sentimiento de pertenencia a un grupo en específico y aportar en el logro de objetivos, es muy gratificante. Es por ello que al marcar objetivos específicos hacia el crecimiento de un grupo, conlleva a reforzar esa unidad grupal.

Para validar el reconocimiento, los Grupos deberán presentar una bitácora que permita recopilar información como:



Membresía: Haber tenido un aumento del 5%, y no mostrar un índice de deserción mayor 30%. El porcentaje de crecimiento y deserción se verifica con el corte del 15 de noviembre que realiza el grupo en la actualización del Sistema Relacional de Membresía.

Vida en Grupo: Haber realizado mínimo 3 actividades grupales con el involucramiento de las secciones con las que cuenta el grupo. Se deberá adjuntar la pauta del programa (detalle de la actividad: objetivo, lugar, asistencia, etc.) que realizaron y fotografías.

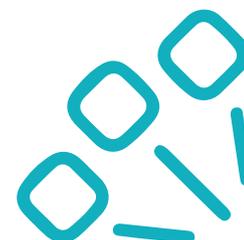
Servicio: Haber prestado en el último año, mínimo 100 horas de servicio o proyección a la comunidad donde se imparte la propuesta de programa educativo por parte del grupo. haber participado en el último año en 3 proyectos de buenas prácticas.

Involucramiento Familiar: Haber realizado mínimo 2 actividades que involucren la familia en el último año. Se deberá adjuntar la pauta del programa (detalle de la actividad: objetivo, lugar, asistencia, etc.) que realizaron y fotografías.

Formación de Adultos: No menos del 50% de su membresía adulta deben haber concluido su etapa de Formación Básica.

Participación en Actividades Nacionales: Deben registrar la participación de personas protagonistas, mínimo en 2 actividades Nacionales o Internacionales en el último año.

Programas Especiales: Como complemento del programa educativo las secciones desarrollan al menos 2 programas especiales en el año.





Más Información

Dirección:

Sede Nacional, Guías y Scouts de Costa Rica
San Vicente, Moravia, San José, Costa Rica

Teléfono:

(506) 2222-9898

Correo Electrónico:

operaciones@siemprelistos.org
siemprelistos.com

