



**Guías y Scouts
de Costa Rica**
INSTITUCIÓN BENEMÉRITA



Manual de Reuniones Virtuales y Mixtas para Juntas de Grupo

Título	Versión	Validado	Fecha Validación
Manual de Reuniones Virtuales y Mixtas para Juntas de Grupo	1.0.0	Junta Directiva Nacional	04-05-2021
Codificación	001-MAN-DG-MRVM-V.1.0.0-2021		

Tabla de contenido

Presentación	4
La reunión de la Junta de Grupo	5
1. Sesión presencial	5
2. Sesión virtual	5
3. Sesión mixta	5
Sobre las sesiones	6
Los acuerdos de Junta de Grupo	7
Agenda y convocatoria	8
Obligaciones de los miembros de Junta de grupo durante las sesiones	9
Bibliografía	9
Anexos	10
Anexo 1 Ejemplo de Agenda	11
Anexo 2 Ejemplo de Acta	12
Anexo 3 Ejemplo de Minuta	13
Anexo 4: Lista de aplicaciones para reuniones virtuales	14

Presentación

Según lo define el P.O.R 2020 en el Artículo 97 el grupo es la célula básica para la ejecución del Programa Educativo. Donde su función es ejecutar el Programa Educativo oficial vigente, para niñas, niños y jóvenes, mediante la aplicación del Método Guía y Scout, con la participación de adultos comprometidos y organizados en la(s) sección(es) integrada(s), según la realidad de las diferentes comunidades u organizaciones y bajo el cumplimiento de los lineamientos institucionales. Para ello el grupo requiere de una unidad que administre y sea vigilante de la ejecución correcta del Programa Educativo, rol que cumple la junta de grupo. Para lograr esto la junta de grupo se debe reunir y sesionar para tomar los diferentes acuerdos necesarios.

El presente documento tiene como fin servir como Manual de reuniones virtuales y mixtas de la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica, esto en cumplimiento del Transitorio 13, del P.O.R. 2020 que indica "A partir de la entrada en vigencia de este POR, se dará un plazo de un mes a la Dirección General, para la elaboración del Manual de Reuniones Virtuales y Mixtas de la Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica." (P.O.R 2020), por ellos se crea el presente documento donde se especifica todo lo relacionado a las reuniones virtuales y mixtas.



La reunión de la Junta de Grupo

Se entiende que la reunión es la agrupación de dos o más personas que puede responder a objetivos distintos, ya sean laborales o sociales, o incluso ambos. Esto puede darse de forma planeada o espontánea. (Westreicher, 2021) En el caso de Guías y Scouts estas reuniones tienen como fin el propiciar todo lo necesario para el correcto manejo y trabajo del grupo Guía y Scout.

Para realizar la reunión existen 3 diferentes modalidades:

1. Sesión presencial: Reunión previamente agendada y comunicada para tratar uno o varios asuntos, en la cual los miembros se encuentran presentes y participan de manera física en un mismo espacio común.
2. Sesión virtual: Reunión previamente agendada y comunicada para tratar uno o varios asuntos, en la cual los miembros se encuentran presentes y participan de manera virtual, no hay concurrencia física, con los medios electrónicos debidamente validados, respetándose el principio de simultaneidad, colegialidad y deliberación.
3. Sesión mixta: Reunión previamente agendada y comunicada para tratar uno o varios asuntos, en la cual uno o varios de los miembros se encuentran presentes y participan de manera virtual, con los medios electrónicos debidamente validados, y otros de los miembros se encuentran presentes y participan de manera física, ambos espacios respetando el principio de simultaneidad, colegialidad y deliberación. (P.O.R 2020)

A continuación, se describen los términos según nuestra legislación:

- «Simultaneidad: Las personas físicas que integran el órgano colegiado deben concurrir en forma simultánea a la formación de la voluntad imputable al órgano. La simultaneidad es inherente a las deliberaciones y al procedimiento de formación de la voluntad colegiada. Toda la regulación que se hace del procedimiento de formación de la voluntad parte de esa simultaneidad que es la que permite la deliberación permitiendo incluso "estar juntos", a través de mecanismos de tele presencia.
- Interactividad: Estos mecanismos son interactivos, permitiendo una comunicación bidireccional y sincrónica, sea en tiempo real, es decir se transmite en vivo y en directo, desde un punto a otro o entre varios puntos a la vez.
- Integralidad: La comunicación debe ser integral, porque permite el envío de imagen (personas, video, multimedia, etc), sonido (voz de alta calidad, música, etc) y datos (ficheros automáticos, bases de datos; etc).»

Es importante tener claro que las sesiones podrán realizarse de manera presencial, por videoconferencia o mixta, con los recursos de presencialidad (salón, pizarra, sillas, entre otros) o medios electrónicos a los cuales tengan acceso los miembros invitados a la reunión, debiendo respetarse el principio de simultaneidad, colegialidad y deliberación de todos los participantes.

Cuando las reuniones o la participación se realicen por medios electrónicos, la plataforma que se utilice deberá garantizar la transmisión simultánea de audio, video y datos. En los casos de participación por medios electrónicos, el miembro que así lo requiere deberá asegurarse de que cuenta con los recursos, facilidades y condiciones adecuados para su plena participación en la sesión; así como del resguardo y discreción de los temas tratados durante la sesión.

Estas sesiones a la vez se pueden clasificar en sesiones ordinarias y sesiones extraordinarias.

a) La Junta de grupo sesionará ordinariamente una vez al mes en la fecha que decidan sus miembros.

b) Extraordinariamente, sesionará cuando sea convocada por la solicitud de cualquiera de los miembros de la Junta de Grupo.



Sobre las sesiones

Se denomina acta, al documento que durante una reunión o asamblea es escrito por una persona presente en ella y a través de la cual se registran los temas que han sido tratados, así como también las conclusiones o acuerdos que han resultado adoptados luego de dicha reunión o asamblea. En el Anexo #2 se muestra un ejemplo de acta.

De cada sesión, se levantará un acta en el Libro de Actas de la Junta de grupo esto según el artículo 105 inciso vii) y debe consignarse el lugar, la fecha y la hora en que se celebra la sesión y si los acuerdos fueron tomados por mayoría o unanimidad de votos. Los votos salvados se consignarán literalmente si así lo pide el interesado.

Para las sesiones se deben contemplar los siguientes aspectos:

1. Las sesiones serán presididas por el Jefe de Grupo, y en caso de su ausencia, por la secretaria del grupo.
2. Las actas deberán ser claras, concisas y precisas, tanto en su forma como en su fondo, con el cuidado y la responsabilidad del Secretario.
3. El borrador de cada acta se someterá a conocimiento de todos los miembros de la Junta de Grupo para que presente por escrito, en un plazo que no podrá exceder de 3 días contados a partir de la fecha de su envío, cualquier comentario en relación con omisiones, imprecisiones, errores de fondo, incongruencias, aspectos ilegales o antirreglamentarios, entre otros. Luego esta misma se leerá en la sesión próxima y se someterá a su aprobación.
4. Constituye, en fin, un requisito formal para que el acta sea firmada por el Jefe de Grupo y el Secretario y asentada en el Libro Oficial de Actas. No obstante, en el acta de la sesión en que se realiza el procedimiento de aprobación de actas, podrá anotarse cualquier omisión o aclaración respecto del acta en discusión.
5. Las actas deberán ser aprobadas de manera consecutiva, según el orden cronológico.

Los acuerdos de Junta de Grupo

Un acuerdo es una determinación que toman dos o más Estados, personas o empresas. La decisión final de un acuerdo es el fruto de un proceso de negociación entre las distintas partes. (Cabia, 2020).

Existen aspectos generales que se deben considerar cuando se toman acuerdos:

1. Coincidencia de las voluntades. El resultado final debe ser una decisión negociada y pactada entre las partes.
2. La decisión tomada es de obligado cumplimiento. Esto significa que la firma de un acuerdo genera unas obligaciones que deben ser cumplidas y unos derechos que pueden ser ejercidos.
3. Consentimiento de las partes.
4. El objeto del acuerdo debe quedar bien especificado y debe resultar posible.
5. En cuanto a la forma, es posible suscribir acuerdos de forma oral o escrita. No obstante, dependiendo del tipo de acuerdo, es posible que la ley exija que el acuerdo quede registrado por escrito.

Dentro de la Junta de Grupo los acuerdos se tomarán por la mayoría simple de los votos presentes, en caso de empate, la Jefatura de grupo o quien presida la reunión decidirá con doble voto.

Aquellos acuerdos que se refieran a asuntos que no puedan esperar a que se cumplan los procedimientos de preparación y revisión de borradores y aprobación del acta definitiva, podrán ser declarados por la propia Junta como firmes y de ejecución inmediata, para lo cual solamente se requerirá el voto favorable de la mayoría de los miembros de Junta de Grupo.

Al final de su contenido, se indicará el siguiente enunciado “Acuerdo firme”, en cuyo caso será de ejecución inmediata.

Aparte de la excepción anterior, todos los demás acuerdos de la Junta podrán ser llevados a efecto hasta el momento en que se apruebe el acta definitiva.

La única razón para que cualquier acuerdo no sea cumplido es aquella en que la persona a la que se haya encargado su ejecución determine o concluya que el acuerdo no es claro y preciso, que es contrario a alguna ley o a disposiciones del P.O.R. En estos casos, el asunto deberá ponerse en conocimiento del Jefe de Grupo, para que lleve el asunto a la próxima sesión y se resuelva de conformidad, en cuyo caso podrá ser ratificado, modificado o revocado.

Todo acuerdo se comunicará por nota suscrita de manera física o digital, según lo determinado por la legislación vigente, por la Secretaría de la Junta de Grupo, mediante transcripción fiel del acta respectiva. Dicha nota estará dirigida a las personas relacionadas, así como a las personas u órganos responsables de su cumplimiento.

El acuerdo que no indique la persona responsable de su ejecución, se considerará incompleto y no podrá ser llevado a cabo hasta que se subsane esa omisión, lo cual podrá hacerse en la sesión en que se apruebe el acta que contenga el acuerdo denominado como incompleto.

Los acuerdos de la Junta de grupo solamente podrán ser revocados, modificados, o dejados en suspenso por esa misma Junta de Grupo.

Agenda y convocatoria

La agenda proporciona una perspectiva general de lo que se discutirá en la reunión que corresponda. Las agendas describen esquemáticamente los temas de discusión específicos y contemplan la revisión de agendas anteriores para abordar cualquier tema pendiente. La elaboración de la agenda de reunión es responsabilidad conjunta de la Jefatura y la Secretaría del grupo.

La agenda propuesta para una reunión, de preferencia, debe ser enviada junto con la convocatoria con anterioridad, para que todos los miembros estén enterados de los puntos a tratar y puedan preparar la información pertinente. La agenda debe indicar cada punto y el tiempo estimado para tratar el mismo, con el objetivo de contabilizar el tiempo y que las reuniones no se vuelvan extensas.

Los temas a tratar en una reunión pueden ser varios o tal vez uno solo, en Anexo 1 se presenta un ejemplo de posible agenda.

A su vez la convocatoria deberá realizarse con al menos tres días de anticipación y teniendo en cuenta el censo con la mayoría miembros del grupo.

Obligaciones de los miembros de Junta de grupo durante las sesiones

1. Permanecer en el recinto de sesiones o virtualmente, mientras la Junta esté reunida, salvo que deba retirarse; en cuyo caso, lo comunicará a quien presida la reunión.
2. Pedir la palabra y esperar que le sea concedida.
3. Exponer sus criterios con respeto al pensamiento ajeno y participar respetuosamente en todas las deliberaciones.
4. Presentar las mociones de manera clara y precisa, en el momento adecuado.
5. Pedir el uso de la palabra y no interferir mientras otra persona está en dicho derecho.
6. Facilitar el desarrollo de la sesión, respetando el tiempo que le sea concedido para el uso de la palabra.
7. Entregar a quien lo sustituya, al final del período para el que fue nombrado, un detalle de los asuntos en trámite y pendientes, así como la documentación oficial.
8. Ante cualquier eventual conflicto de interés, los miembros involucrados deberán abstenerse de su participación y votación. Igualmente deberá asegurarse de que dicha abstención sea consignada en el acta.

9. Al inicio de cada reunión de Junta sea Ordinaria o Extraordinaria, los asistentes deberán indicar los temas de agenda que les revisten conflicto de interés.

Aquellas reuniones que se realicen entre 2 o más personas, como parte del apoyo o seguimiento a algún tema se recomienda tomar una minuta. La minuta es el resumen o borrador que se hace de una sesión de trabajo, para que sea compartido a los miembros del órgano respectivo posteriormente con la intención de que sea utilizado como insumo en la próxima sesión y facilite la toma de decisiones.

Bibliografía

Westreicher, G. (30 de Enero de 2021). Ecomipedia. Obtenido de Reunión: <https://economipedia.com/definiciones/reunion.html>

Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica. (2020). Principios, Organización y Reglamentos (P.O.R). San José.

Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica. (2017). Administración del Grupo Guía y Scout. San José: Dirección de Desarrollo.

Cabia, D. L. (2 de junio de 2020). Economipedia. com. Obtenido de Acuerdo: <https://economipedia.com/definiciones/acuerdo.html>

ANEXOS

Anexo 1 Ejemplo de Agenda

Convocatoria a reunión ordinaria de Junta de Grupo, para el día ____ a las ____ horas,
a celebrarse en _____

1. Oración y bienvenida
2. Comprobación del quorum
3. Lectura y aprobación de la agenda
4. Recepción de invitados (cuando aplique)
5. Lectura y aprobación del acta anterior
6. Correspondencia (enviada y recibida)
7. Informes (Jefatura de grupo, tesorería etc)
8. Puntos específicos a tratar (desglosar)
9. Puntos varios y acuerdos
10. Oración y cierre

(Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica, 2017)

Anexo 2 Ejemplo de Acta

Sesión Ordinaria/extraordinaria: número ___ celebrada a las ___ horas, del día ___ de _____ del 20___. En _____, con la asistencia de las siguientes personas (se detallan nombre con sus apellidos y puesto que ocupan, si hay personas ausentes se detalla sus nombres, en caso de ausencia, indicar si es justificada o injustificada). La sesión es Presidida por _____, Jefe del Grupo. Además, se cuenta con la presencia del representante de (en caso de visitas).

Artículo I: Oración. Artículo II: Comprobación del quórum, con la siguiente asistencia, damos por comprobado el mismo. Artículo III: Lectura y aprobación de la agenda. Agenda: Recepción de invitados, lectura y aprobación del acta anterior, lectura de correspondencia enviada y recibida, presentación de informes jefatura de grupo, tesorería, comisiones, puntos específicos a tratar, puntos varios y acuerdos, oración y cierre (luego de anotar la agenda se procede a desarrollar la misma indicando el número de artículo). Artículo IV: Atención a visitas, recibimos la visita de la Asociación de Desarrollo solicitando apoyo en la realización de una feria en la comunidad, dando servicio y además con la posibilidad de montar un stand para proyectar el grupo a la comunidad, propuesta que los presentes recibimos y valoramos como muy buena, vamos a organizarnos y luego comunicamos el acuerdo. Artículo V: Se procede a dar lectura al acta anterior, no habiendo objeciones, se aprueba. Artículo VI: Se da lectura a la correspondencia enviada y recibida, misma consta en archivos. Artículo VII: Se recibe informe de jefatura de grupo a cargo de (indicar el nombre), es analizado, se recibe informe de tesorería a cargo de (indicar el nombre) se analiza y consta en archivos. Artículo VIII: Puntos específicos a tratar (se detalla cada uno de los puntos). Artículo IX: Puntos varios y acuerdos, en este artículo se toman los acuerdos del día y es importante anotar el resultado de la votación. Artículo X: No habiendo más asuntos por tratar, se declaran en firme los acuerdos tomados y se cierra la sesión al ser las catorce horas con treinta minutos del día, con la oración.

(Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica, 2017)

Anexo 3 Ejemplo de Minuta

Minuta de Reunión

FECHA:

HORA:

LUGAR:

ORGANIZADOR:

MODERADOR:

ASISTENTES:

Agenda propuesta


Puntos tratados y acuerdo:

(Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica, 2017)

Anexo 4

Lista de aplicaciones para reuniones virtuales

A continuación, presentamos algunas plataformas virtuales que puedes utilizar para realizar reuniones virtuales



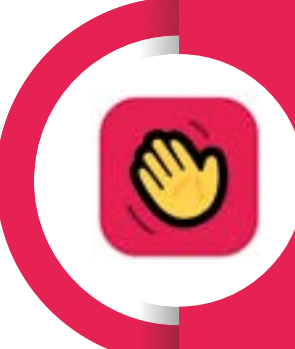
WhatsApp

Cantidad de participantes:
Máximo 8 participantes

Ventajas:

- Gratuita
- Tiempo ilimitado
- De fácil acceso y uso
- Muy popular

Desventajas:
No permite compartir pantalla



HouseParty

Cantidad de participantes:
Máximo 8 participantes

Ventajas:

- Gratuita
- Se puede incorporar juegos o actividades dentro de la aplicación

Desventajas:
Es más informal



Hangouts


Cantidad de participantes:
Máximo 25 participantes

Ventajas:

- Gratuita
- De fácil uso
- Permite presentar fotografías, imágenes y compartir pantalla

Desventajas:

- Tiempo ilimitado
- Amigable con usuarios de Gmail



Skype

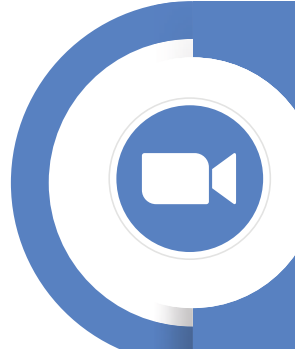
Cantidad de participantes:
Máximo 50 participantes

Ventajas:

- Existe versión gratuita y paga
- Llamadas de alta calidad
- Tiempo ilimitado

Desventajas:

- Permite compartir pantalla
- Tiene chat de mensajería




Zoom

Cantidad de participantes:
100 participantes en su plan gratuito

Ventajas:

- Versión gratuita y de pago
- Permite compartir pantalla
- Pueden personalizar los fondos

Desventajas:
Versión gratuita solo permite 40 minutos por reunión




Jitsi

Cantidad de participantes:
Participantes ilimitados

Ventajas:

- No necesita ninguna cuenta
- Gratuita
- Se puede compartir pantalla
- Puede utilizarse directamente desde el navegador sin instalar nada

Desventajas:
Poco conocida



Google Meet

Cantidad de participantes:
Máximo 100 participantes

Ventajas:

- Gratuita
- Se pueden crear e ingresar a la videollamada, desde el navegador, sin la necesidad de tener una cuenta

Desventajas:
- Se puede compartir pantalla




Facebook Messenger

Cantidad de participantes:
6 personas con video y hasta 50 como espectadores

Ventajas:

- Gratuita
- No necesita tener Facebook para ingresar a la llamada
- Está disponible en versión móvil y en la web

Desventajas:
Solo 6 personas pueden mostrar video



Line


Cantidad de participantes:
Hasta 200 personas, aunque solo se podrá ver el video de 4 de los contactos

Ventajas:

- Gratuita
- Permite tener mensajería
- Integra stickers y fondos durante la llamada

Desventajas:

- Solo 4 personas pueden mostrar video
- Solo versión para celulares
- No se puede compartir pantalla




Tox

Cantidad de participantes:
Participantes ilimitados

Ventajas:

- Gratuita
- Permite compartir archivos y pantalla
- Cuenta con Chat
- No necesita registrar usuario

Desventajas:
Poco conocida



Discord

Cantidad de participantes:
Máximo 25 participantes

Ventajas:

- Gratuita
- Sin límite de tiempo
- Posee mensajería
- Se puede compartir pantalla

Desventajas:

- Más informal
- Usada más por Gamers (jugadores)

Dirección

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

Teléfono

(506) 2222-9898

Fax

(506) 2223-2770

Apartado Postal

2223-1000 S.J.

Correo Electrónico

desarrollo@siemprelistos.org

siemprelistos.com



**Guías y Scouts
de Costa Rica**
INSTITUCIÓN BENEMÉRITA