



SCOUTS®

Construir un Mundo Mejor

Cursos Scouts



Instructivo

Programa de Jóvenes



SCOUTS
VENEZUELA

PRESENTACIÓN

Felicidades, pues, al estar leyendo este instructivo das un paso interesante en resaltar tu compromiso con la juventud venezolana.

Esta guía para el diseño de eventos multitudinarios te orientará en el bosquejo, planificación, ejecución y evaluación del mismo; siendo este último paso, el que permitirá conocer cuánto habremos logrado de lo proyectado inicialmente.

Este documento es producto del trabajo conjunto de un grupo de personas, que durante su experiencia scout han hecho aportes significativos y afanados para afinar su contenido y presentación.

El instructivo comprende espacios, en unos para ser llenados. En otros espacios, invita a la consulta de documentos y bibliografía de la Asociación de Scouts de Venezuela para la comprensión de algunos temas. La información se estructura de manera progresiva para facilitar el desarrollo del instructivo.

Las áreas estratégicas de programa de jóvenes, recursos adultos, gestión institucional, desarrollo financiero, administración y comunicaciones; disponen de unas políticas e instrumentos para la proyección del escultismo en la comunidad las cuales anexamos al final; con orientación al conocimiento y uso de los formatos necesarios para una gestión exitosa.

Nuevamente reiteramos tu importante labor en asumir con responsabilidad el desarrollo de eventos multitudinarios. Esperamos que estas páginas te permitan dar una renovación al trabajo que realizas, descubrir otras ideas y hacer tu tarea cada día con entusiasmo, sumándote a los 28 millones de personas que construyen un mundo mejor.

Dirección Nacional
Programa de Jóvenes

Índice General

PRESENTACIÓN	2
Índice General.....	3
CARACTERÍSTICAS DEL EVENTO	4
Cursos Scouts	5
Regional.....	5
CONSIDERACIONES Generales	4
ORGANIZACIÓN	8
Requerimientos.....	8
RECURSOS ADULTOS.....	11
Estructura del evento.....	11
Perfil del adulto	12
Descripción de cargos.....	12
DIRECTOR	12
EVALUACIÓN.....	15
RECOMENDACIONES	16
A los participantes.....	16
A los Consejos de Grupo.....	16
A nivel (distrito, región o nacional).....	16
A la Dirección Nacional de Programa de Jóvenes.....	17
Anexos	18
Formatos	18
Referencias bibliográficas	18

CONSIDERACIONES Generales

1. Todas las actividades de los ciclos institucionales están abiertas a la participación de otras organizaciones juveniles que compartan intereses por la niñez, la adolescencia y juventud venezolana; contemplando alianzas en pro del crecimiento y beneficio mutuo.
2. Propuesta de los consejos o asambleas de unidad sobre las expectativas del evento del evento, involucrando así a los jóvenes en el diseño, ejecución y evaluación del evento.
3. Considerar los informes técnicos y administrativos, así como la planilla de eventos multitudinarios, para considerar las recomendaciones y logros, en ediciones pasadas del evento.
4. Establecer el cronograma de trabajo según la fecha establecida en el Calendario de los CIP del año vigente.
5. Relacionar las actividades, insignia, lema, ambientación entre otras, con el tema institucional del año, descrito en el instructivo de los CIP del año en curso.
6. En caso de que el evento se realice en alguna fecha conmemorativa, o cercana a ella este motivo debe ser tomado en cuenta para la actividad, pudiendo estar expresado en la ambientación que se defina dentro del manejo de los marcos simbólicos de la unidad.
7. Establecimiento de cuota según la política nacional de finanzas para eventos scouts.
8. Cuidar la normativa de las comunicaciones electrónicas según la:
[guía técnica para las comunicaciones electrónicas.pdf](#)
9. Emitir certificado de participación, según el documento de.
[imagen oficial de certificados scouts.pdf](#)
 - o Acreditando las noches al aire libre, así como las horas y créditos de las acciones comunitarias pertinentes.
10. Informe técnico del evento será el resultado de completar la información del presente instructivo.
11. Evaluación de la gestión de los adultos, según los acuerdos y designaciones en el compromiso.
12. Reporte del evento a la Dirección Nacional de Programa de Jóvenes a través de la Planilla de Eventos Multitudinarios.

[pem.doc](#)

Considerar la política nacional de las áreas, relativas a eventos multitudinarios.

CARACTERÍSTICAS DEL EVENTO

Evento:	Cursos Scouts	(logo evento)
Nivel:	Regional	
Fecha	1° edición ene-mar-09 (campamento) 2° edición sep-nov-09 (campamento) Charla de previa 2 semanas antes	
Justificación:	Los cursos scouts brindan una oportunidad de compartir experiencias técnicas en las áreas de campismo, gerencia y acción comunitaria, bajo un esquema nacional que permite a jóvenes y adultos obtener herramientas para un mejor desempeño de la vida de grupo en sus unidades.	
Descripción:	Son actividades preprogramas pertenecientes al ciclo institucional de programa de jóvenes, con el objeto de brindar herramientas modelos de aprendizaje, a través del método scout y método en acción a los adolescentes y jóvenes de las unidades tropa y clan.	
Frecuencia:	Cada seis (6) meses. 1° Edición en enero - marzo de cada año. 2° Edición en septiembre – noviembre de cada año.	
Duración:	Un trimestre. Organización de 6 a 8 semanas. Campamento o curso 3 días y 2 noches (fin de semana). Evaluación y reporte 3 semanas.	
Participantes:	Adolescentes y jóvenes con edades comprendidas para las unidades de tropa y clan, con registro vigente al 31-diciembre para la 1° edición y al 31- octubre para la 2° edición.	
Dinámica:	Son organizados por la región, a través del asistente regional de programa de jóvenes. Se efectúan entre septiembre y marzo de cada año, según el calendario de los CIP vigente. En cada edición de cursos (marzo y septiembre) los cursos scouts son promovidos en todas sus modalidades; Tropa y Clan (bronce, plata y oro) y clan (horqueta, remo y canoa). Son reportados a la dirección nacional de programa de jóvenes a través de la planilla de eventos multitudinarios (PEM).	

	<p>Los distritos contribuyen en la gestión, administración y promoción de los cursos scouts.</p>
<p>Modalidad:</p>	<p>Todos los cursos scouts son acampados, bajo el esquema establecido para cada unidad.</p> <p>Son aprobatorios y aprobatorio condicionado para los participantes.</p> <p>Los cursos scouts están enmarcados en el lema y tema institucional del año, así como su relación con los CIP.</p>
<p>Estructura:</p>	<p>Cursos scouts tropa.</p> <p>Son coordinados por los asistentes regionales de programa de jóvenes.</p> <p>Los directores de cursos son propuestos por los asistentes distritales de programa de jóvenes.</p> <p>Los directores de cursos conformarán el staff, según el manual. Los scouts estarán agrupados en patrullas de 6 a 9 scouts. Entre 3 a 5 patrullas conformarán tropas por género.</p> <p>La membresía mínima de participantes es de 18 scouts.</p> <p>Cursos scouts clan.</p> <p>Son coordinados por los asistentes regionales de programa de jóvenes.</p> <p>Los directores de cursos son propuestos por los asistentes distritales de programa de jóvenes.</p> <p>Los directores de cursos conformarán el staff, según el manual.</p> <p>De 3 a 5 rovers se conformarán los equipos. Entre 4 a 3 equipos se conformarán los clanes.</p> <p>Cada clan constituirá una asamblea. La membresía mínima de participantes es de 9 rovers.</p>
<p>Indicadores de éxito:</p>	<p>Desarrollo del curso según el manual.</p> <p>Aplicación de los criterios de evaluación sin alteraciones.</p> <p>Desarrollo de cada curso en dos ediciones anuales (marzo y septiembre).</p> <p>Envío de listado de participantes a la dirección nacional de programa.</p>
<p>Criterios de evaluación:</p>	<p>Porcentaje de ejecución del evento entre las manadas de la región.</p> <p>Porcentaje de desarrollo del evento en la fecha prevista.</p> <p>Porcentaje de participantes contra registro al corte del 31-Marzo.</p> <p>Participaron los niños en la definición del evento (actividades, ambientación, otros).</p> <p>Participaron los niños en la evaluación de la actividad, a través de las</p>

	espectativas alcanzadas.
Consideraciones específicas:	<p>Autorización por escrito de los padres o representantes (menores de edad).</p> <p>Los cursos scouts son una actividad preprograma que pertenece al CIP.</p> <p>Mantener la calidad de los cursos apegados a los perfiles de adultos.</p> <p>Aplicar los instrumentos de evaluación establecidos por el nivel nacional.</p> <p>Cuidar el modelar una vida de grupo ideal en todo momento, desde su organización, desarrollo y evaluación, permitiendo ser un espacio de capacitación informal para los adultos.</p> <p>Las ambientaciones estarán acordes con el marco simbólico de la unidad.</p>

ORGANIZACIÓN

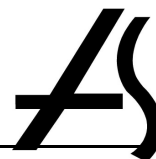
Requerimientos

Orden	Descripción	Responsable	Semanas	Actividades Previas
1	Nombramiento de los directores de los cursos scouts.	Asistente Regional de Programa de Jóvenes.		
2	Nombramiento del staff central	Director		
11	Definición de las normas generales del evento	Staff		
3	Fijar cronograma del evento	Staff		
15	Censo de jóvenes y adultos al corte del 31 de marzo.	Administrador.		
5	Búsqueda, selección y elección del lugar	Administrador		
12	Elaboración del presupuesto general	Administrador		
6	Definición de la ambientación	Director.		
8	Preparación del programa	Director.		
23	Cuota	Administrador		
25	Proceso de inscripciones	Administrador		
28	Determinar los servicios internos (necesarios): <ul style="list-style-type: none">- Agua potable.- Recolección de basura.- Estacionamiento.- Baños y duchas.- Otros.	Administrador		

Orden	Descripción	Responsable	Semanas	Actividades Previas
22	Presupuesto actualización	Administrador		
26	Promoción a través de los medios del impacto del evento en las comunidades.	Staff.		
14	1º Circular a los participantes.	Staff.		
26	Charla de ciudad.(2 semanas antes del campamento). -Presentación del curso. -Formación de patrullas. -Actividad inicial según el manual. -Explicar el sistema y los criterios de evaluación.	Staff.		
24	2º circular a las patrullas: - Cuota. - Planilla de inscripción. - Proceso de inscripción. - Programa general. - Equipo recomendado. - Características del lugar. - Requerimientos para el programa. - Normas del evento. - Días de visita (si lo requiere).	Staff.		
26	Invitación a las autoridades civiles y scouts, así como a los medios de comunicación,	Administrador		
13	Campaña de venta del curso y consecución de bienes.	Administrador.		
9	Establecer perfil de los participantes. (jóvenes y adultos).	Staff.		
27	Informar a los centros asistenciales y autoridades competentes de la zona.	Administrador		

N°	Descripción	Responsable	Semanas	Actividades Previas
20	Definir y conformar sistema de servicios: - Comunicaciones - Enfermería - Intendencia de materiales y alimentos - Seguridad - Comedor - Servicios generales	Administración		
21	Definición del programa final del evento	Staff		
22	Presupuesto actualización	Administrador		
29	EVENTO desarrollo: coordinación sistemática de las áreas para la ejecución eficiente del evento.	Director.		
21	Agradecimientos a los entes colaboradores, personalidades de la comunidad.	Director.		
30	Evaluación por participantes y nivel de supervisión.	Consejos de patrulla.		
31	Evaluación staff central.	Jefe de campo		
32	Desarrollo de informes técnicos por áreas, según lo acordado en el compromiso.	Staff.		
33	Postulación a reconocimientos a miembros del equipo y colaboradores que lo ameriten.	Recursos adultos.		
34	Presentación de la gestión al nivel supervisorio respectivo.	Director		

RECURSOS ADULTOS



Estructura del evento

Todo evento multitudinario por muy sencillo que parezca, debe considerar tareas oportunas en su diseño, para alcanzar un buen desempeño deben preverse y garantizar ciertas acciones. Estas acciones pueden estar enfocadas en la selección de los adultos competentes, recursos y materiales para la gestión general, promoción y difusión en la comunidad, acciones financieras para el arrendamiento y pago de insumos necesarios entre muchas otras.

A continuación te presentamos un cuadro para ubicar a los responsables por áreas del evento.

CARGO	DIRIGENTE	CAPACITACIÓN	DATOS CONTACTO
Director			📞: ✉: ☎:
Staff 1			📞: ✉: ☎:
Staff 2			📞: ✉: ☎:
Staff 3			📞: ✉: ☎:
Staff 4			📞: ✉: ☎:
Administrador.			📞: ✉: ☎:
Ayudante 1			📞: ✉: ☎:
Ayudante 2			📞: ✉: ☎:

Perfil del adulto

Sexo:	Masculino o femenino.
Ocupación:	Ser responsable en la conducción del hogar, estar estudiando o trabajando en un cargo fijo estable y reconocido.
Responsable:	Cumplir con las obligaciones que le corresponden a nivel familiar, social, laboral o educativo.
Disciplinado:	Demostrar que cumple las normas de las instituciones a las cuales pertenece.
Cualidades y Aptitudes:	<p>Ser reconocido en su comunidad como una persona; Seria, honesta, responsable, con moralidad, estable en su relación familiar y con antecedentes confiables.</p> <p>Proyectar una imagen positiva de prestigio y ecuanimidad, que asegure una buena influencia en los miembros del Grupo.</p> <p>Tener buena presencia; Vestir adecuadamente según la ocasión y el lugar, ser aseado.</p> <p>Capaz de administrar recursos humanos, materiales y financieros.</p> <p>Tener sentido de la cooperación y del servicio.</p> <p>Sereno, alegre y jovial.</p> <p>Capaz de trabajar en equipo.</p> <p>Capaz de comunicarse adecuadamente.</p> <p>Deseo de superación; Querer progresar, realizar nuevas tareas que impliquen alcanzar y lograr objetivos y metas.</p> <p>Disposición para tomar como norma de vida la Ley y la Promesa Scouts.</p>

Descripción de cargos

DIRECTOR

Perfil

Edad: 21 años como mínimo

Capacidad para compartir actividad con los muchachos.

Saber trabajar en equipo y capaz de delegar responsabilidades en jóvenes.

Tener capacidad para relacionarse con representantes de jóvenes y de instituciones de su Insignia de Madera en Tropa o Clan (Activo, Actualizado, Autorizado).

Comunidad.

Tener capacidad de actuar en situaciones inesperadas.

Ser imaginativo para la preparación de las actividades.
Gustar de la actividad física y el contacto con la naturaleza.
Tener la aprobación del Consejo Regional
Tener experiencia en Campismo

Funciones

Seleccionar el Staff
Distribuir funciones y Tareas
Adaptación del Programa del Curso y de las Actividades Previas
Asesorar al Staff
Elaborar el Informe Académico y entregarlo en los próximos 15 días
Avalar el Informe Administrativo y entregarlo al Consejo Respectivo en los próximos 15 días
Supervisar el Trabajo del Equipo de Apoyo
Promover las Reuniones de coordinación antes, durante y después del Curso
Orientar a los Cursantes
Reportar constantemente al Consejo que los designo sobre los progresos del Curso

Atribuciones

Garantizar en el curso la aplicación de la LEY SCOUT
Garantizar la Aplicación correcta del Método Scout y Método Scout en Acción
Garantizar el cumplimiento durante el evento de todos los Derechos de los Jóvenes basados en la LOPNA entre otros a saber.

STAFF

Perfil

Edad: 18 años como mínimo.
Capacidad para compartir actividad con los muchachos.
Saber trabajar en equipo y capaz de delegar responsabilidades en jóvenes.
Tener capacidad para relacionarse con representantes de jóvenes y de instituciones de su comunidad.
Tener capacidad de actuar en situaciones inesperadas.
Ser imaginativo para la preparación de las actividades.
Gustar de la actividad física y el contacto con la naturaleza.
Tener la aprobación del Consejo Regional
Tener experiencia en Campismo
Ser Jefes o Sub Jefe de Tropa o Clan de los Scouts participantes.

Funciones

Realizar las tareas que se les han asignado durante el curso (detallar)
Notificar las necesidades de material para las actividades a su cargo
Colaborar en la información del Informe Final.
Ayudar en la evaluación y orientación de los participantes
Las que le asigne el Director del Curso

Atribuciones:

Colaborar en el cumplimiento de las Atribuciones del Director
NOTA: El Director(a) actuara como JT y los Ayudantes como SJT

ADMINISTRADOR

Perfil:

Capaz de trabajar en equipo
Responsable, ordenado y disciplinado
Con conocimientos de control de ingresos y egresos
Ser capaz de conformar un equipo de trabajo ideal y con las mismas características exigidas para el
Que sepa distribuir los recursos existentes y cubrir las necesidades del curso sin desmejorar su calidad

Funciones:

Llevar control de los ingresos y de los egresos relacionados con el curso
Cobrar las cuotas y llevar un registro minucioso de ellas
Comprar los alimentos, materiales solicitados por los responsables
Supervisar las tareas del equipo de apoyo
Informar diariamente al Director del Curso
Elaborar el Informe final y entregarlo en el tiempo indicado

Atribuciones

Coordinar la obtención de recursos para todo lo referente a los departamentos a su cargo.
Para estos recursos no se necesitará autorización.
Asistir a todas las reuniones
Nombrar dentro del Equipo de Apoyo y con el Visto Bueno del Director del Curso.

CONSIDERACIONES STAFF

El nombramiento del director debe hacerse con al menos tres (3) meses de anticipación.

La selección e invitación del staff con dos (2) meses de anticipación.

Dirigente de Tropa o Clan deben cumplir con las características de Activo, Adiestrado y Actualizado (AAA).

Todos y cada uno de los adultos participantes en el staff, administración y apoyo, deben estar avalados por el nivel superior inmediato pertinente.

El staff debe ser compuesto por dirigentes del género masculino y femenino en una proporción de equitativa a las y los cursantes.

EVALUACIÓN

Es el proceso que nos ayudará a determinar los alcances, aprendizajes y capitalización de logros en la asociación, según el nivel de desarrollo (distrital, regional y nacional), así como las recomendaciones para ediciones futuras del evento.

La evaluación trae consigo las ventajas de:

- Verificar en que medida se cumplieron los objetivos al finalizar el evento el evento.
- Determinar si la organización y el contenido del evento, dio respuestas a las necesidades y expectativas de los participantes.
- Facilitar el aprendizaje a través de la experiencia, lo que permite ajustar o modificar los futuros eventos (recomendaciones).
- Apoyar el desarrollo y comunicación del trabajo realizado por los organizadores (aprendizajes).
- Proporcionar información cuantitativa y cualitativa que pueda utilizarse en informes anuales de gestión de las direcciones nacionales.
 - Número de personas invitadas, número de participantes, número de temas, y documentos desarrollados, entre otras.

Aspectos técnicos (evento).

- Responde a lo propio del evento en cuanto al desempeño del programa, logística, gestión, administración, comunicaciones y de los participantes (jóvenes y adultos). Considerando para ello lo definido en logros por la organización del evento

Porcentaje de logro de los indicadores de gestión.

- Los indicadores de gestión, son los aspectos característicos que mantiene la identidad o propiedades del evento y que son claramente observables y ponderables, según lo establecido en la ficha técnica del evento.

Desempeño de labores (adultos).

- Estará determinado por el porcentaje de logro, según lo establecido en el compromiso inherente al cargo o función, en dos aspectos.
 - Autoevaluación.
 - Supervisor inmediato.

Conclusiones de los criterios de evaluación.

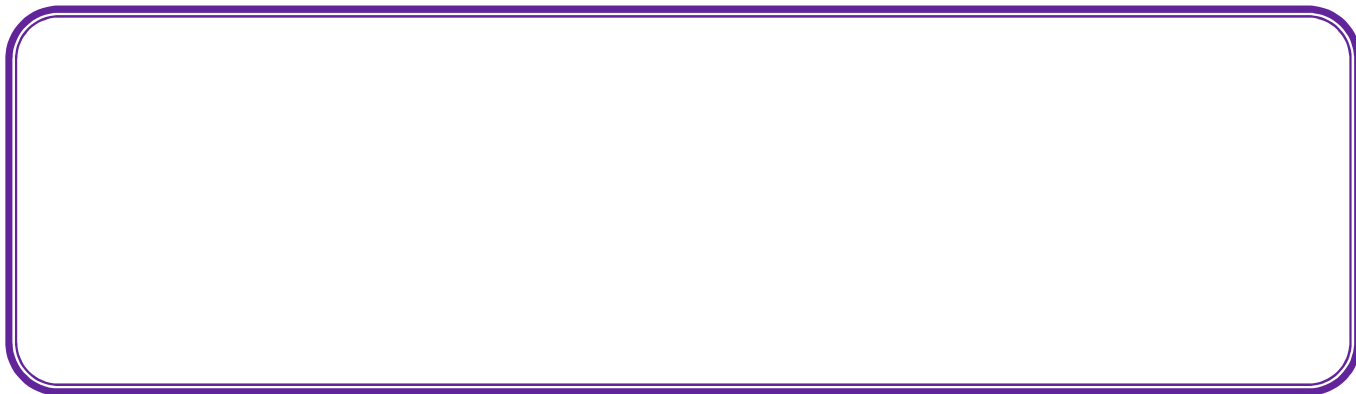
- Estos nos permite apreciar en que medida se obtuvieron los logros considerando la siguientes escalas:

Cualitativo	Cuantitativo	
○ A mejorar	1 pto.	representa el 25% de alcance.
○ Regular	2 pts.	representa el 35% de alcance.
○ Bueno	3 pts.	representa el 50% de alcance.
○ Muy bueno	4 pts.	representa el 75% de logro.
○ Excelente	5 pts.	representa el 100% de logro.

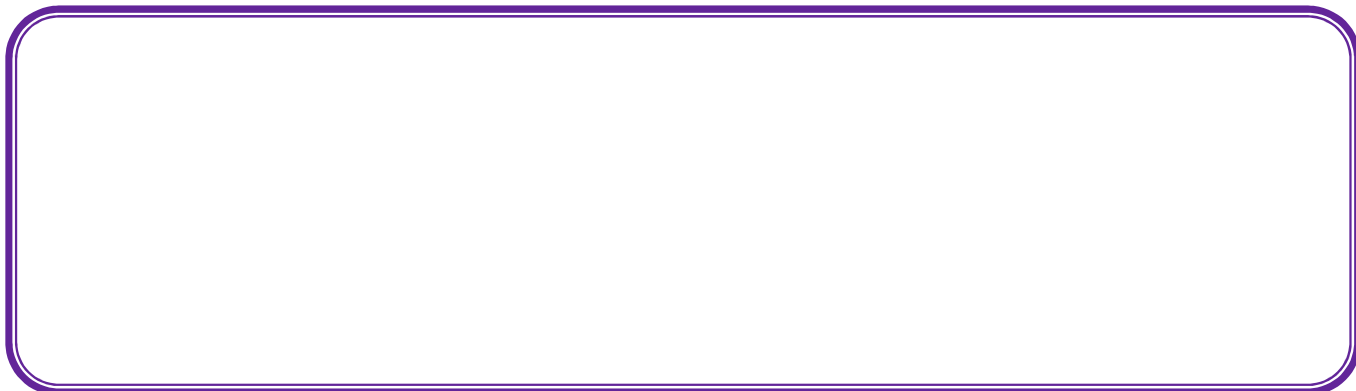
RECOMENDACIONES

Las recomendaciones y sugerencias que puedan hacer, estarán orientadas en el mejoramiento de la calidad de los eventos, organización, ejecución y evaluación.

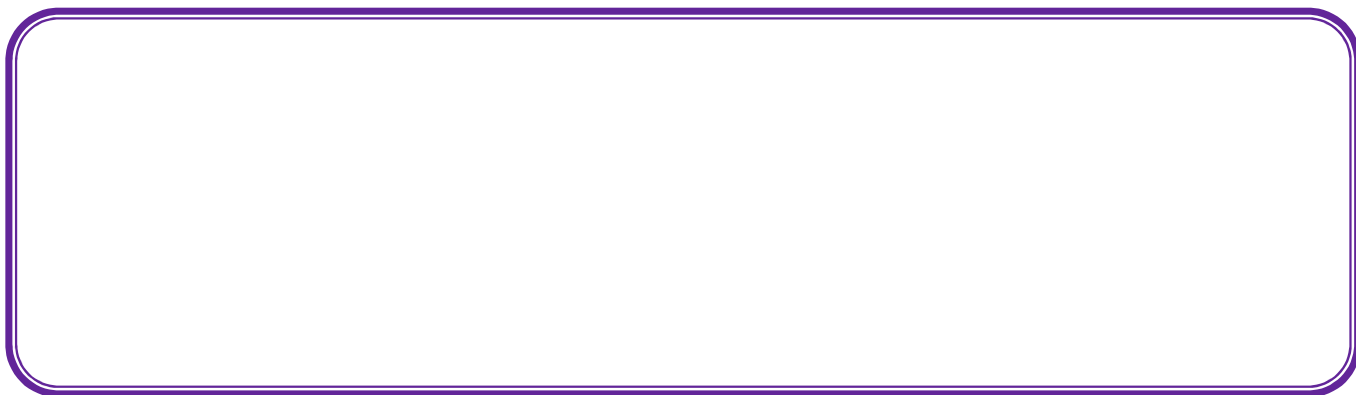
A los participantes.



A los Consejos de Grupo.



A nivel (distrito, región o nacional)



A la Dirección Nacional de Programa de Jóvenes.



Anexos

Formatos

Planilla de inscripción (jóvenes y adultos).
Currículo scout (plantilla).
Planilla de Eventos Multitudinarios (PEM)
Formatos de compromisos (responsables de áreas)
Formato de autorización
Formato administrativo (presupuesto y reporte).
Formato Reme
Formato lista de materiales
Modelo nota de prensa.

Referencias bibliográficas

Desde que se empieza a elaborar el trabajo de investigación, y mucho antes de empezar a escribirlo, el investigador se ve en la necesidad de indagar e investigar acerca del tema que se va a estudiar. De este modo las referencias bibliográficas son un requisito indispensable en todo trabajo, a continuación te señalamos algunas utilizadas en la elaboración del presente material, así como de consulta rápida.

CIP (calendario vigente).....(documento).
Objetivos intermedios.....(documento).
Estrategia de adelanto progresivo.....(documento).
Adelanto progresivo (manada, tropa, clan).....(documento).
Seniat-Deducción de impuesto sobre la renta(carta).
Instructivo para Organizar Campamentos(documento).
Perfiles y descripción de cargos(documento).
PJ-Guía de procedimientos administrativos.....(documento).

Protección de nuestra marca



“La Protección de nuestra marca es tarea de todos”, este logotipo, es la marca institucional del Movimiento Scout. Está compuesto por el emblema Scout Mundial (La Flor de Lis), la palabra “SCOUTS”

(nuestro nombre es nuestra fama), y nuestra visión “Construir un Mundo Mejor” (Nuestra gran idea).

Este logotipo está protegido por tratados internacionales de protección de la propiedad intelectual. Su uso no autorizado es un acto de robo. Cada miembro del Movimiento debe asumir responsabilidad y ayudar a preservar su identidad.

Para mayor información contactar al:

Centro de Servicio Scout Nacional
Dirección Nacional de Programa de Jóvenes

Caracas - Venezuela.

Tel.: (+58-212) 551.4646/4664

Fax: (+58-212) 551.4691.

E-mail: programa@scoutsvenezuela.org.ve

Web: www.scoutsvenezuela.org.ve

Versión Oficial
(Noviembre - 2008)