



SCOUTS®

Construir un Mundo Mejor

Tu Rastro Junto a Mi Rastro

Instructivo



Programa de Jóvenes



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	5
Tu rastro junto a mi rastro	5
Manada	5
CONSIDERACIONES Generales	8
ORGANIZACIÓN	9
Requerimientos.....	9
Objetivo general.....	10
Objetivos específicos.....	10
Metas.	11
PLANIFICACIÓN.....	12
Curso de acción.....	12
PROGRAMA.....	16
Objetivos Educativos.....	16
Objetivos educativos.	16
Objetivos Utilitarios.....	18
Ambientación:.....	19
Actividades.	20
Rueda de los servicios.....	20
Programa modelo.	21
Criterios de evaluación.	21
RECURSOS ADULTOS.....	22
Estructura del evento.....	22
Perfil del adulto	23
Descripción de cargos.....	23
Compromiso.....	24
EVALUACIÓN.....	25
RECOMENDACIONES	26
A los participantes.	26

A los Consejos de Grupo.....	26
A nivel (distrito, región o nacional).....	26
A la Dirección Nacional de Programa de Jóvenes.....	27
Anexos.....	28
Formatos.....	28
Referencias bibliográficas.....	28

CARACTERÍSTICAS DEL EVENTO

Evento:	Tu rastro junto a mi rastro	(logo evento)
Nivel:	Manada	
Fecha	24-Jul al 09-Ago-2009	
Justificación:	<p>Un acantonamiento brinda a los Dirigentes la perfecta ocasión para observar el desarrollo de sus niñas y niños, de reforzar hábitos, conductas socialmente aceptadas, de conocer y compenetrarse con la personalidad de cada uno de ellos. No en vano Baden-Powell decía: “en un acantonamiento conoces más a tus muchachos que en un año de reuniones”.</p> <p>En la Dirección Nacional de Programa de Jóvenes, estamos conscientes de la importancia de la Vida al Aire Libre en el desarrollo del individuo. Y es por todo ello que hemos preparado este documento, para servir de guía en la organización de un Acantonamiento modelo.</p>	
Descripción:	<p>Es una actividad al aire libre, que reúne a dos Manadas (masculinas o femeninas) de distritos diferentes, durante un fin de semana, en un Acantonamiento (Campamento con pernocta bajo techo), en un ambiente de fantasía que estimule su capacidad de toma de decisiones y capacidad de respuesta ante situaciones que lo hagan convertir la natura en cultura.</p> <p>Por las características de las niñas y niños en edades comprendidas entre los 07 y 11 años, es importante que participen solo 2 Manadas, pues la atención individual en este tipo de actividades será la que garantice el éxito y el cumplimiento de los objetivos.</p>	
Frecuencia:	Se realiza cada cuatro (4) años.	
Duración:	<p>La duración del evento será no menor a 3 días y 2 noches. Un fin de semana en ejecución.</p> <p>Un trimestre de organización.</p>	
Participantes:	<p>Lobatos y lobeznas</p> <p>Registrados al 31 de marzo con edades comprendidas entre los 7 y 11 años.</p> <p>Todos los dirigentes de manada y adultos colaboradores de todas las ramas de la asociación que deseen ayudar al desarrollo exitoso del evento.</p>	
Dinámica:	La actividad está pautada para realizarse a finales de julio principio de agosto.	

	<p>La Región nombra a un Animador, quien se encargará de promover entre los distritos la actividad, además de supervisar que se realice de acuerdo a las pautas establecidas en este documento.</p> <p>Se procede a convocar a los dirigentes de manada del distrito para la presentación y revisión del instructivo, con el fin de incentivar un trabajo grupal en el desempeño del evento.</p>
Modalidad:	Acantonado o acampado, cuidando las condiciones mínimas de desempeño para los participantes y logro de los objetivos del evento.
Estructura:	<p>Es una actividad de carácter nacional, promovida por las regiones, organizada y llevada a cabo por los grupos scouts.</p> <p>La región deberá propiciar el contacto entre manadas de diferentes distritos a través de un motivador regional.</p>
Indicadores de éxito:	<p>Nombramiento de un motivador regional.</p> <p>Definición de los objetivos utilitarios.</p> <p>Propuesta de los consejos de la roca sobre las características del evento.</p> <p>Organización en los tiempos establecidos.</p> <p>Participación del 75% de los miembros de la unidad.</p> <p>Vivencia de la ley y la promesa, a través de una vida de grupo rica en responsabilidades reales.</p>
Criterios de evaluación:	<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>Participarán 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 expectativas alcanzadas.</p>
Consideraciones específicas:	<p>Esta actividad requiere de cada participante, un permiso de viaje de la procuraduría del menor.</p> <p>Se debe considerar la opinión de los consejos de la roca con relación a la actividad (lugar, manadas, ambientación, entre otras).</p> <p>La Región nombra a un Animador, quien se encargará de promover entre los distritos la actividad, además de supervisar que se realice de acuerdo a las pautas establecidas en este documento.</p> <p>Las Manadas de cada Grupo Scout contactan a una Manada de otro Grupo y Distrito Scout y acuerdan realizar el evento en conjunto.</p>

	La actividad será reportadaa través de la planilla de eventos multitudinarios (PEM), a la región y esta a su vez, recopilará todas las planillas. Informando posteriormente a la dirección nacional de programa de jóvenes.
--	---

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](#)
13. Considerar la política nacional de las áreas, relativas a eventos multitudinarios.

ORGANIZACIÓN

Requerimientos

Describa brevemente un análisis situacional de las necesidades que manifiesten las unidades (manadas, tropas o clanes) participantes así como los requerimientos institucionales del nivel (distrito, región, o nacional) de organización.

Considerando:

Análisis de la situación actual.

- Conocer cómo se está en el momento actual (fortalezas y debilidades) y determinar cómo se quisiera estar (lo optimo).
- Determinar las causas de los problemas y las limitaciones que se tienen (Tiempo, recursos, etc.)
- Conocer las necesidades.

A continuación describa su análisis situacional con relación al evento:

•

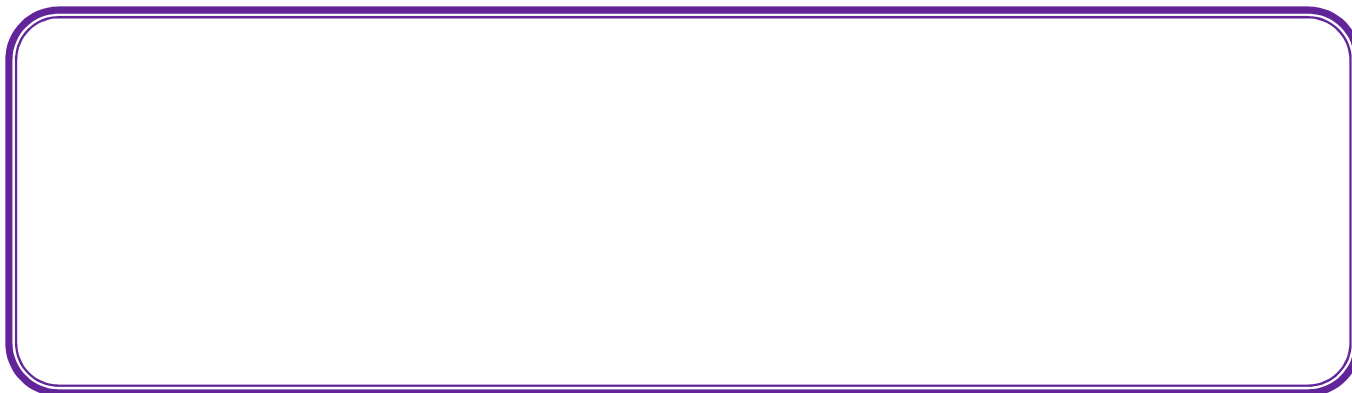
•

•

•

Objetivo general

Redactar el objetivo general que pueda dar respuesta a las necesidades expuestas por los dirigentes, consejos de unidad y asambleas de clan, respetando las características esenciales del evento, teniendo presente el tema institucional del año.



Objetivos específicos

Los objetivos específicos deben definirse en atención a las necesidades propias de los participantes dentro de los grupos participantes, lo cual merece un permanente diagnóstico. Aquí resulta de gran utilidad revisar conclusiones de las actividades anteriores.

Los objetivos específicos deben guardar estrecha relación con el tema institucional que tenga en marcha la Asociación.

A continuación describa los objetivos específicos, que permitan alcanzar el objetivo general. Consideran que debe usar los verbos en tiempo infinitivo, específicos y concretos.

Obj. Específico 1



Obj. Específico 2



Obj. Específico 3



Metas.

Las metas serán los indicadores que nos permitirán medir cuanto deseamos lograr, vinculado con los objetivos planteados en cada uno de los objetivos específicos, siendo estos medibles, alcanzables, y evitando las ambigüedades.

Meta: Obj. Específico 1



Meta: Obj. Específico 2



Meta: Obj. Específico 3



PLANIFICACIÓN

Acción y efecto de anticiparse a las tendencias y definir las acciones para el logro de un objetivo preestablecido.

Es muy importante que se tenga claro que la planificación implica señalar las directrices, establecer a donde se quiere llegar, mientras que la programación es el aspecto de la planificación en el cual se define cómo hacerlo, los responsables y los tiempos.

Curso de acción.

- Una vez fijadas los objetivos y metas, determinar el curso de acción para lograr cada una de ellas, es decir, las diversas acciones sistemáticas para lograr lo acordado.
- A continuación presentamos un plan de trabajo referencial, considerando los aspectos generales de las áreas, para orientar el plan de acción.
- Los asistentes de programa de jóvenes conjuntamente con los motivadores están a disposición en la orientación y diseño del plan de trabajo.

Orden	Descripción	Responsable	Semanas	Actividades Previas
1	Nombramiento del jefe de campo o asesor del evento.	Nivel de la estructura correspondiente.		
2	Nombramiento del staff central	Jefe de campo		
11	Definición de las normas generales del evento	Jefe de campo		
3	Fijar cronograma del evento	Staff central		
5	Búsqueda, selección y elección del lugar	Administrador		
12	Elaboración del presupuesto general	Administrador		
17	Definir el sistema y suministro de alimentos y materiales	Administración		
19	División del terreno: - Área de subcampos (rutas, aldeas, comunidades). - Área de programa. - Área de servicios.	Administrador		
23	Cuota	Administrador		
25	Proceso de inscripciones	Administrador		
28	Determinar los servicios internos (necesarios): - Agua potable. - Recolección de basura. - Estacionamiento. - Baños y duchas. - Otros.	Administrador		
22	Presupuesto actualización	Administrador		
7	Diseño y selección de logos, insignias, canciones, lemas y otros elementos inherentes a la imagen del evento.	Comunicaciones		
26	Promoción a través de los medios del impacto del evento en las comunidades.	Comunicaciones		
14	1° Circular a los participantes.	Comunicaciones		

N°	Descripción	Responsable	Semanas	Actividades Previas
24	2° circular a las patrullas: <ul style="list-style-type: none"> - 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). 	Comunicaciones		
26	Invitación a las autoridades civiles y scouts, así como a los medios de comunicación,	Comunicaciones		
13	Campaña de venta del evento y consecución de bienes.	Desarrollo financiero		
4	Diagnostico, fijar objetivos y metas específicos del evento.	Jefe de programa		
6	Definición de la ambientación	Jefe de programa		
8	Preparación del programa	Jefe de Programa		
9	Establecer perfil de los participantes. (jóvenes y adultos).	Jefe de programa		
15	Censo de jóvenes y adultos al corte del 31 de marzo.	Operaciones		
15	Estructura del evento, (pequeños grupos, subcampos) según el censo.	Operaciones		
27	Informar a los centros asistenciales y autoridades competentes de la zona.	Operaciones		
10	Establecer perfil del staff	Recursos adultos		

Nº	Descripción	Responsable	Semanas	Actividades Previas
16	Elección de los jefes de subcampo (aldeas, rutas, comunidades).	Recursos adultos		
18	Staff por subcampos y unidades	Jefes de subcampos Recursos adultos		
20	Definir y conformar sistema de servicios: - Comunicaciones - Enfermería - Intendencia de materiales y alimentos - Seguridad - Comedor - Servicios generales	Logística		
21	Definición del programa final del evento	Jefe de programa		
22	Presupuesto actualización	Administrador		
29	EVENTO desarrollo: coordinación sistemática de las áreas para la ejecución eficiente del evento.	Jefe de Campo		
21	Agradecimientos a los entes colaboradores, personalidades de la comunidad.	Jefe de programa		
30	Evaluación por áreas, participantes y nivel de supervisión.	Consejos y asambleas respectivas.		
31	Evaluación staff central.	Jefe de campo		
32	Desarrollo de informes técnicos por áreas, según lo acordado en el compromiso.	Staff Central.		
33	Postulación a reconocimientos a miembros del equipo y colaboradores que lo ameriten.	Recursos adultos.		
34	Presentación de la gestión al nivel supervisorio respectivo.	Jefe de Campo.		



PROGRAMA

- Asignar tiempo, responsable y recursos para cada actividad.
- Debemos referir a la metodología del MIRE que los participantes deben dominar del Nivel Intermedio.

Objetivos Educativos

En ningún caso estos objetivos pretender ser absolutos, si las características y necesidades de los participantes requieren plantear objetivos adicionales, esto es completamente válido y necesario. Los objetivos planteados corresponden a la malla de Objetivos Intermedios del Proyecto Educativo del Escultismo Venezolano.

Corresponde al staff de programa, apoyados por los especialistas, determinar que objetivos se adaptan a las edades características y necesidades de los participantes en la actividad. Todo dependerá de las características y madurez de los involucrados; los dirigentes de unidad conocen bien a sus dirigidos y podrán discernir como utilizar estos objetivos. Así mismo, estamos conscientes que todos los objetivos propuestos no pueden ser atendidos a la vez en una sola actividad.

Indique a continuación, al menos dos (2) objetivos educativos por cada una de las áreas.

Objetivos educativos.



•



•



-



-



-



-

Conciencia ecológica:

-

Identidad Nacional:

-

Preparación para el trabajo:

-

Objetivos Utilitarios

Determinan los conocimientos y las habilidades prácticas que dispondrán los participantes, para el buen desempeño de los mismos en las actividades que pretende el evento.

Estos objetivos serán planteados por el equipo de adultos que prepara el Programa de la actividad, tomando en cuenta las características, necesidades y madurez, de las niñas y niños que participaran en la actividad así como, Geografía, Historia, Clima, Población y Tradición de la comunidad.

Obj. Utilitarios.

Ambientación:

Describe brevemente el “escenario” de cómo se llevará a cabo “el clima educativo”, considerando la nomenclatura, indumentaria, jerarquía según la estructura de la unidad, de manera entusiasta que motive a la participación de jóvenes y adultos.

Entendamos por nomenclatura como un listado de nombres:

	MANADA	TROPA	CLAN
Campo	Territorio	Campo	Campo
Subcampo	Aldea	Subcampo	Comunidad
Unidad	Manada	Tropa	Clan
Pequeño grupo	Seisena	Patrulla	Equipo
Individuo	Lobato / Lobezna	Scout	Rover

A continuación describe la nomenclatura del evento, según la ambientación.

	Nivel	Ambientación
Campo		
Subcampo		
Unidad		
Pequeño grupo		
Individuo		

Actividades.

Estas son las acciones concretas donde se llevarán a cabo los objetivos específicos que nos permitirán lograr en mayor medida las metas planteadas y satisfacer las necesidades o expectativas de los involucrados. Así mismo las actividades materializan en conglomerado de acciones de todas las áreas operativas.

Su ejecución estará enmarcada por el método scout en acción principalmente, guardado en todo momento relación estrecha con la vida de grupo de la unidad.

Ver formato ficha reme.

Rueda de los servicios

Aquí se establecen las diversas tareas que contribuyen al buen ambiente y desempeño colectivo de la actividad al aire libre o de convivencia grupal en eventos, en las áreas de:

Servicio: se encargará de la ceremonia de bandera, será el pequeño grupo. Lleva consigo el equipo de primeros auxilios de la unidad y esta alerta para las necesidades de la unidad.

Periódico: se encarga de resaltar las anécdotas del día de una manera alegre y jocosa enmarcado todo dentro de la ley scout, así como de la evolución de la jornada contemplando todo la actividad.

Ambientación: vela por el buen trato y ambiente en el grupo cuidando y resaltando la práctica positiva de la ley y la promesa insistiendo en una reflexión, en el día.

Logística: responsable por el cuidado, traslado, instalación y recolección de los equipos y materiales usados por el grupo, así como de los espacios de uso común, patio de bandera, baños y duchas, comedor entre otros.

Esto busca generar responsabilidades reales y sentido de pertenencia, con las actividades propias de cada una de las unidades, en actividades de ciudad como al aire libre.

Programa modelo.

Este programa sugerido que facilitará la orientación de mucho de lo expuesto anteriormente.

Modular: Donde los participantes rotan y disfrutan de la misma actividad, en cada uno de los subcampos, aplicando el programa siempre el mismo staff.

Variado: Actividades distintas entre un subcampo y otro, alcanzando los mismos objetivos entre los subcampos.

Mixto: Se vale de las características principales de las modalidades anteriores. Siendo modular en las actividades de carácter técnico y las variadas propias de cada

Criterios de evaluación.

Estos están determinados por la dirección nacional de programa en líneas generales, considerando los estándares de calidad en las unidades. Así mismo los diseñadores de las actividades deberán establecer los indicadores de logro que permitirán calificar el desempeño de los participantes según los objetivos y metas planteados.

Establecer criterios de Evaluación.

- Fijar antes de la ejecución los criterios a cumplir para que la actividad obtenga los distintos rangos de evaluación, ejemplo asistencia = si asiste sobre el 90% es excelente, el 80% = Bueno, el 60% = Regular, menos del 50% = deficiente.

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
Jefe de Campo o Asesor del Evento			: : :
Jefe de Programa			: : :
Administrador			: : :
Recursos Adultos			: : :
Desarrollo Financiero			: : :
Gestión Institucional			: : :
Comunicaciones			: : :
Operaciones.			: : :

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

Jefe de Campo:	es el responsable director de la organización y coordinación de todas las áreas para el desarrollo del evento.
Jefe Programa:	responsable de llevar toda la parte educativa y actividades del evento.
Recursos adultos:	selección, capacitación y evaluación de los adultos necesarios para el desarrollo óptimo del evento, estableciendo las funciones claras y niveles de competencia.
Administración.	Diseña el presupuesto general, considerando los requerimientos de las áreas en todo el proceso del evento, así como la gerencia de los bienes y recursos del evento.

Gestión

Institucional: Determina las alianzas y acuerdos con otras organizaciones, empresas o fundaciones que permitan el desarrollo de los objetivos a través de las metas establecidas.

Comunicaciones: Comprende todo lo relativo a la promoción interna y externa del evento, considerando sobre todo la imagen educativa del movimiento scout en la comunidad, vinculado directamente con los principales medios de comunicación, prensa, radio, TV, entre otras.

Operaciones: Define la estructura y normativas operativas de participación de jóvenes y adultos con relación al propósito del evento.

Más detalles en los documentos:

- **Instructivo para Organizar Campamentos.**
- **Perfiles y descripciones de Cargos.**

Compromiso

Es el acuerdo institucional entre los responsables de áreas con la Asociación de Scouts de Venezuela, a través de las personas designadas para tal fin, que orientará en principio las acciones inherentes al cargo asumido y las atribuciones que implica el desempeño del mismo.

Este compromiso estará estructurado en tres (3) aspectos fundamentales:

- Logros que se persiguen alcanzar en el evento a través de su cargo o función.
- De la dirección del área o nivel correspondiente.
 - Del desarrollo o cumplimiento de las funciones y atribuciones.
 - Del diseño y planificación de la gestión pertinente al cargo o nivel de desempeño.
- Recursos y apoyos que le serán suministrados para el cumplimiento de la labor.

Ver formatos y modelos de compromisos.

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.

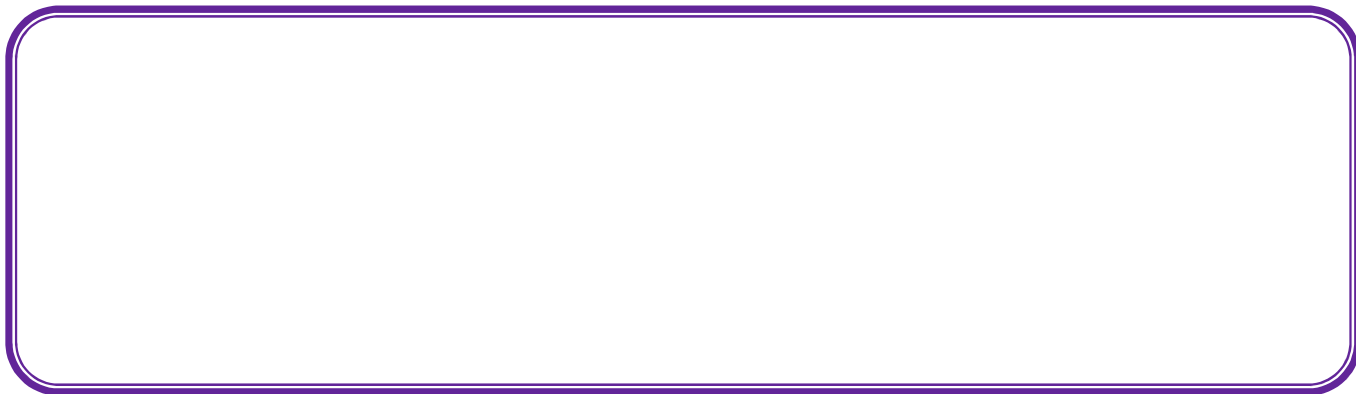
- Estos nos permite apreciar en que medida se obtuvieron los logros considerando la siguientes escalas:

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.

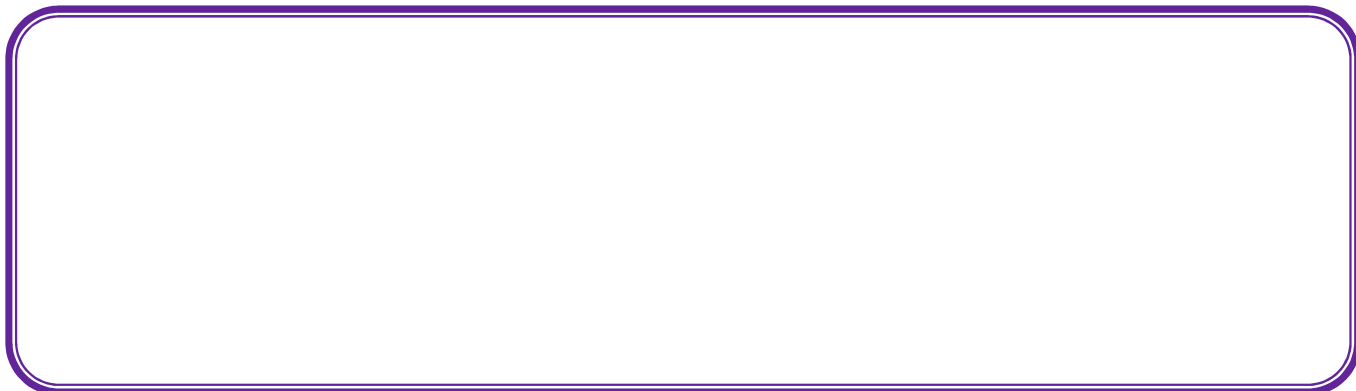
RECOMENDACIONES

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

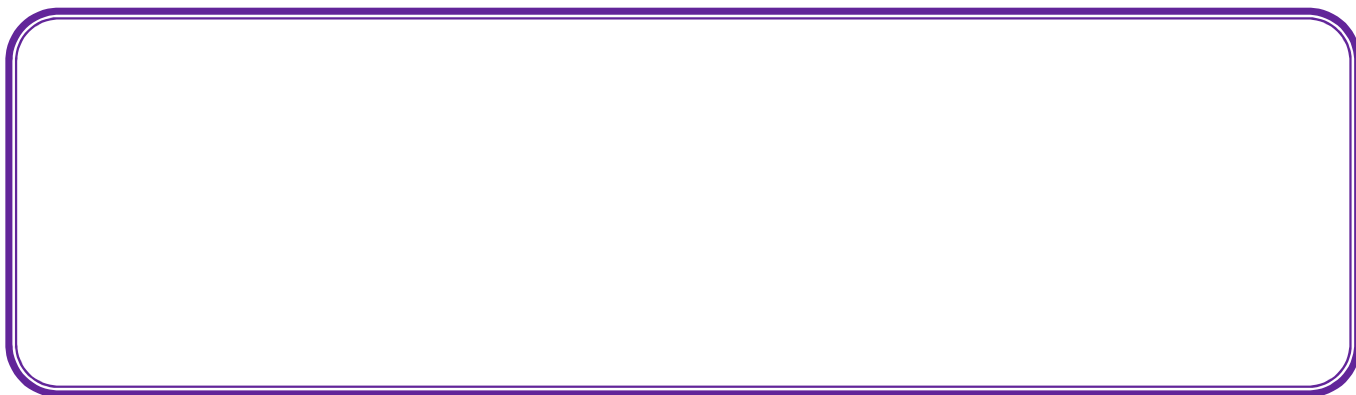
A los participantes.



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)