



SCOUTS[®]
Venezuela

Organización Mundial del Movimiento Scout
Región Interamericana
Asociación de Scouts de Venezuela



Normas Generales del Proceso de Formación y Normas Específicas para Cursos y Talleres

Marzo 2017



Oficina Scout Nacional, Edificio Askain, piso 1, Oficina 1- I. Plaza Brión, Chacaíto.
Urb. El Rosal. Caracas, Venezuela.

Teléfonos: (+58 212) 493-9827
Correo Electronico: direccion@scoutsvenezuela.org.ve
[@scoutsvenezuela](https://www.instagram.com/scoutsvenezuela)

Fundada en Venezuela 1913. Miembro de la Organización del Movimiento Scout desde 1936.

VISIÓN.

Para el 2023, el Movimiento Scout será el movimiento juvenil educativo líder en el mundo, permitiendo a 100 millones de jóvenes convertirse en ciudadanos activos, creando un cambio positivo en sus comunidades basado en los valores compartidos.

Rif: J-0006665-2

Contenido

INTRODUCCIÓN	4
I. NORMAS GENERALES DEL PROCESO DE FORMACIÓN	5
PROPOSITO.....	5
ALCANCE.....	5
1. ASPECTOS GENERALES	5
a) Responsables de los eventos.....	5
b) Co-Responsables de los eventos	5
c) Consideraciones en eventos.....	5
d) Material a distribuir.....	6
e) Dotación del Material.....	7
f) Uso de equipo.....	7
g) Uso de la Insignia de Madera.....	7
2. SOBRE LOS NOMBRAMIENTOS.....	7
Aspectos Generales	7
Nombramientos de Directores de Nivel Básico y Talleres, Intermedio, Avanzado y Especializado	9
a) Nombramiento de Director de Cursos Nivel Básico y Talleres	9
b) Nombramiento de Director de Cursos Nivel Intermedio.....	10
c) Nombramiento de Director de Nivel Avanzado y Especializado	11
Pérdida del Nombramiento del Director.....	12
Designación de los Directores de cualquier Evento de Formación.....	12
Escogencia de los Facilitadores en Eventos de Formación	13
Selección de ayudantes del Administrador de un Evento de Formación	13
3. SOBRE EL INFORME DE LOS EVENTOS DE FORMACIÓN.....	14
4. SOBRE LA EVALUACIÓN DE EVENTOS DE FORMACIÓN	14
5. SOBRE LOS MÓDULOS POST-CURSO	18
6. SOBRE LAS EQUIVALENCIAS	18
II. NORMAS ESPECÍFICAS PARA CURSOS Y TALLERES.....	20
PROPÓSITO.....	20
ALCANCE.....	20
1. INDUCCIÓN AL ADULTO.....	20
Responsable.....	20
Responsabilidades del Supervisor Inmediato	20

2. CURSO NIVEL BÁSICO	20
Responsable.....	20
Co-Responsable.....	20
Responsabilidades del Asistente Distrital de AMS	21
Responsabilidades del Director del Nivel Básico.....	21
Responsabilidades del Administrador del Nivel Básico.....	21
3. CURSO NIVEL INTERMEDIO Y TALLERES	22
3.1 Curso Intermedio.....	22
Responsable.....	22
Co-Responsable.....	22
Responsabilidades del Asistente Regional de AMS.....	22
Responsabilidad del Director del Nivel Intermedio.....	22
Responsabilidades del Administrador del Nivel Intermedio	23
Módulos Post-Curso: El Supervisor Inmediato y APF	23
Responsabilidades del Supervisor Inmediato y del APF	23
3.2 Talleres del Esquema de Capacitación Formal de la ASV.....	23
4. CURSO NIVEL AVANZADO Y ESPECIALIZADO.....	24
Responsable.....	24
Co-Responsable.....	24
Responsabilidades del Director Nacional de Adultos en el Movimiento Scout.....	24
Responsabilidades del Director del Nivel Avanzado y del Director del Nivel Especializado	24
Responsabilidades del Administrador del Nivel Avanzado y del Especializado.....	25
Módulos Post-Curso: El Supervisor Inmediato y APF	25
Responsabilidades del Supervisor Inmediato y del APF	25
5. RELACIÓN DE SUPERVISORES	25
REFERENCIAS	27
ANEXO 1.....	28

INTRODUCCIÓN

Este documento, ha sido revisado y optimizado por la Dirección Nacional de Adultos en el Movimiento Scout DNAMS, con el fin de facilitar y fortalecer los procesos de formación de la Asociación de Scouts de Venezuela (ASV), de acuerdo al Sistema de Capacitación Formal y con observancia de las Políticas Nacionales y Mundiales en materia de adultos, con el propósito de proporcionar a los adultos de la ASV los medios necesarios para que puedan contribuir significativamente al cumplimiento de la Misión del Movimiento.

El documento, se encuentra dividido en dos (2) capítulos, a saber:

- i. Normas Generales del Proceso de Formación,
- ii. Normas Específicas para Cursos y Talleres.

Esta versión sustituye a partir del 01/03/2017, el anterior documento de Normas Generales para la Capacitación y los Capacitadores/Normas Específicas para Talleres y Cursos de RRAA en la A.S.V., Febrero 2009.

I. NORMAS GENERALES DEL PROCESO DE FORMACIÓN

A continuación, se presentan el propósito y el alcance de este documento, dirigido a orientar el proceso de formación del adulto scout.

PROPOSITO

Establece las pautas generales a considerar para la preparación y diseño de Eventos de Formación (Talleres o Cursos) y las normativas internas de la ASV en relación a sus Formadores.

ALCANCE

Asegurar que cada evento de formación esté al servicio de los Adultos que en él participen, que esté a la altura de lo que merecen y esperan los participantes, que cada participante de la formación cumpla con los requisitos exigidos para el evento, que los Conductores y Formadores asuman su responsabilidad y velen por todos los aspectos y no sólo por los relativos a la enseñanza. De igual manera fija los parámetros generales para la designación, supervisión y evaluación de los formadores.

1. ASPECTOS GENERALES

Se presentan, los aspectos generales relacionados con el proceso de formación de los Adultos en el Movimiento Scout (AMS) de la Asociación de Scouts de Venezuela:

a) Responsables de los eventos

Las presentes normas son de obligatorio cumplimiento para todos los casos, siendo los Directores de Formación, los Conductores de Eventos, los facilitadores y administradores, los principales vigilantes del fiel cumplimiento de las normas.

b) Co-Responsables de los eventos

Son co-responsables en la supervisión y en la observancia del cumplimiento de estas normas, el Comisionado de Distrito o de la Región (según el caso), los Asistentes de AMS, la Dirección Nacional de AMS y el Director del Evento, así como aquellos Adultos Scouts y no Scouts en quienes pudieran apoyarse para llevar a cabo dichos eventos.

c) Consideraciones en eventos

Los aspectos administrativos y de logística que forman parte del diseño y de la organización de todo evento de formación, deben garantizar que todo lo relacionado con la fase previa, con las actividades en sí, y con la fase posterior, se desarrollen bajo criterios de alta calidad, mínimos costos y de absoluto bienestar para los participantes.

Los eventos de formación deberán incluir en su organización por lo menos los siguientes aspectos:

- Actividades de Promoción (publicidad directa, presencia del Director en los Consejos Pertinentes, listas de distribución de correo electrónico, publicaciones en papel o digitales),
- Compromiso y nombramiento de los Directores, facilitadores y Administradores (según sea el caso),
- Reuniones de planificación (por Staff, por facilitadores y con el equipo en su totalidad),
- Elaboración y aprobación de los presupuestos.
- Determinación de una cuota razonable y coherente con el presupuesto,
- Determinación y definición de las fuentes de ingresos y la logística (monetarias, de materiales y de equipos),
- Procesos de Pre-Inscripción, Inscripción y cobro de la cuota a los participantes,
- Evaluación, escogencia y acomodo del local seleccionado,
- Elaboración y discusión del Menú (si aplica),
- Adquisición y entrega de materiales, equipos y alimentos,
- Limpieza y ordenamiento de los equipos y materiales a utilizar,
- Preparación de los alimentos a suministrar,
- Elaboración de informe final del evento, el cual incluye el informe financiero,
- Devolución de equipos, materiales y dinero sobrantes,
- Entrega del local y agradecimiento por escrito a donantes y a quienes facilitaron el local y demás elementos propios de la logística que se utilizó.

d) Material a distribuir

Todo material que se utilice durante un evento de formación deberá tener las siguientes características:

- Debe estar sujeto a las disposiciones y demás documentos oficiales,
- Hacer referencia sólo a las políticas, normas y directrices definidas por el área respectiva,
- Debe ser material de calidad, de excelente presentación, uso acorde del medio audiovisual, tamaño de la letra, cuidado de la ortografía y de la redacción, márgenes, espaciados, que se atenga a las normativas vigentes y que en todo caso, aseguren que sea grato y fácil de leer, que sea de lenguaje sencillo y amigable. De acuerdo, a las orientaciones de la Dirección Nacional de Comunicaciones,
- En caso de ser un material previamente definido o existente en el manual del evento, se procederá a su reproducción sin efectuar ajustes no autorizados,
- Siempre que sea posible se entregarán los documentos oficiales de forma completa y de manera personal (1 por participante) de manera de servir de ayuda para divulgar los documentos oficiales. En el mismo sentido, siempre que existan documentos oficiales, los formadores no diseñarán ni repartirán otros entre los participantes,

- El Director como responsable directo del evento y representante de la ASV, deberá revisar y validar cualquier documento u hoja técnica repartida a los participantes durante el evento. En la medida de lo posible se entregarán los documentos oficiales de la ASV en su última revisión.

e) Dotación del Material

Todo evento de formación (no importa su duración) deberá contar con el material para su ejecución antes de dar inicio al mismo, material que deberá ser revisado por el Director del Curso o Taller, y por el facilitador que hará uso de él. Este material o equipo debe estar preparado en todos sus detalles, tal como se espera sea utilizado en circunstancias reales. El material que se entregue deberá estar limpio, en buen estado y será utilizado correctamente, siendo ejemplo de la administración y uso correcto de estos recursos.

f) Uso de equipo

Todo equipo que vaya a ser utilizado, o entregado a los participantes para su uso, deberá estar:

- Limpio,
- Funcionando correctamente,
- Entregado y recibido bajo inventario y de ser posible, incentivar a que éstos sean devueltos una vez usados, en mejores condiciones de las que éstos tenían al momento de ser facilitados.

Nota: Corresponde a los Conductores de Eventos, o Directores de Formación, asegurarse que los equipos sean utilizados de la manera correcta.

g) Uso de la Insignia de Madera

Se podrá usar la Insignia de Madera, únicamente si se encuentra desempeñando un cargo en la Rama donde la obtuvo. Los Directores de Formación podrán usar la insignia de madera siempre que cuenten con un nombramiento Activo. También se podrá usar si se encuentra desempeñando labores de Formación de Adultos o Jóvenes (Pañoleta de Gilwell, Nudo de Cuero y Tacos de Madera).

2. SOBRE LOS NOMBRAMIENTOS

A continuación, se presentan los aspectos inherentes a los nombramientos de Directores de Formación.

Aspectos Generales

El nombramiento de Director de Formación compete al Director Ejecutivo Nacional, previa postulación del Director Nacional de Área de Adultos, de acuerdo a lo

establecido en el Reglamento Nacional para la Designación de Asesores y Organización Mínima de Eventos.

Dicho nombramiento tendrá la duración máxima de un (1) año, pudiendo ser renovado un número ilimitado de veces, si la persona se mantiene actualizada y activa en las funciones de formación, cumple con los compromisos adquiridos y las pautas emanadas de la dirección del área y cuenta a su vez con el visto bueno de la Dirección Nacional de Adultos en el Movimiento Scout.

De manera general el nombramiento de los Directores se hará durante el mes de febrero de cada año con duración máxima de un (1) año; teniendo un lapso previo para que la DNAMS envíe el borrador de compromiso de cada Director a nombrar o ratificar, según resultados de su evaluación anual, el cual deberá ser firmado preferiblemente antes del mes de febrero de cada año.

La publicación del listado de nombramiento de Directores de Formación, es responsabilidad única de la DNAMS y se realizará veinte (20) días después de cerrado el plazo para la entrega del compromiso. Es responsabilidad del Director Nacional mantener actualizado el listado de Directores de Formación.

A su vez, la Dirección Nacional de AMS, podrá gestionar nombramientos de Directores de Formación de manera particular en cualquier época del año. Dichos nombramientos tendrán la vigencia que se establezca en el compromiso correspondiente.

La renovación de los nombramientos está sujeta al cumplimiento del compromiso particular de cada Director de Formación. A partir de diciembre de cada año, se evaluará el cumplimiento del compromiso entre el Director Nacional de AMS y cada Director de Formación en particular. Cuando el Director Nacional de AMS lo considere, podrá delegar en el Asistente Regional de AMS, la realización de este proceso de evaluación.

Todo Director de Formación deberá contar con su Registro Institucional Scout conforme a las pautas de la Dirección Nacional de Operaciones y tener un cargo dentro de algún nivel de la estructura de la ASV, entendiéndose con esto que ningún adulto estará desarrollando únicamente labores de Director de Formación.

En base a lo anterior, todo Director de Formación debe cumplir con la *Norma Triple A*, es decir, estar Activo, Actualizado y Autorizado.

- **Activo:** Debe estar ocupando un cargo dentro de cualquier nivel de la estructura, cumplir con el Registro Institucional y haber participado en por lo menos dos (02) Cursos y/o Talleres como Director o facilitador.
- **Actualizado:** Haber participado en actividades de Formación para sí mismo, según convocatoria de la Dirección Nacional de AMS o de manera particular (personal-profesional), o en eventos de actualización desarrollados por la Dirección Nacional de AMS.
- **Autorizado:** Contar con el nombramiento del Director Ejecutivo Nacional,

previo V.B. de la Dirección Nacional de AMS. Haber cumplido con la entrega del compromiso vigente y la evaluación del año anterior y discusión del compromiso del año siguiente ante la DNAMS.

Nombramientos de Directores de Nivel Básico y Talleres, Intermedio, Avanzado y Especializado

El nombramiento de Director de Nivel Básico y Talleres, Nivel Intermedio, Avanzado y Especializado estará sujeto a la participación y aprobación del Programa Especializado para Capacitadores (PRECAP Básico o Avanzado), dictado en la Asociación de Scouts de Venezuela bajo la dirección y supervisión de la Dirección Nacional de AMS.

Este nombramiento le autoriza a asumir la responsabilidad de conducir los eventos definidos en estos niveles de la formación formal, dependiendo del nombramiento que se reciba.

A continuación, se especifican los requerimientos para los nombramientos tanto de Directores de Nivel Básico y Talleres, como de Directores de Nivel Intermedio, Avanzados y Especializados.

a) Nombramiento de Director de Cursos Nivel Básico y Talleres

Se requiere, para recibir el nombramiento de Director de Cursos Básicos y Talleres lo siguiente:

- Estar debidamente registrado ante la ASV,
- Estar ocupando un cargo dentro de cualquier nivel de la estructura,
- Desempeño exitoso en el cargo actual o último ejecutado,
- Estar solvente con la presentación de informes y rendición de cuentas en cualquier nivel de la estructura,
- Aprobación del Programa Especializado para Capacitadores Básico (PRECAP Básico),
- Haber participado como Facilitador en un curso básico, el cual debe ser dirigido por un tutor asignado por la Dirección Nacional de AMS en conjunto con el Director del PRECAP Básico correspondiente,
- Haber dirigido un curso básico o taller en el cual participe un tutor asignado por la Dirección Nacional de AMS en conjunto con el director del PRECAP Básico correspondiente,
- Haber trabajado, adicionalmente, como facilitador en al menos dos (02) cursos o talleres del nivel básico o intermedio,
- Elaborar el compromiso anual y presentarlo ante la Dirección Nacional de AMS,
- Evidenciar conducta ejemplificante basada en Promesa y Ley, conteste con el respeto y las buenas costumbres;
- No encontrarse inmerso en un proceso disciplinario, con calificación de falta de carácter grave. De presentarse la situación, deberá inmediatamente cesar en sus funciones, hasta tanto concluya el proceso, debiendo tan pronto

cuenta con la decisión final favorable, remitirla a la DNAMS a los efectos respectivos,

- No encontrarse inmerso en ninguna averiguación de tipo civil o penal, que pueda comprometer a la institución, debiendo inhibirse de participar en procesos de formación, hasta tanto sea atendida la situación,
- No haber tenido sentencia definitiva en materia civil o penal,
- No haber tenido sentencia firme por parte de ninguna instancia disciplinaria de la ASV, cuya calificación de falta haya sido de carácter grave o gravísima,
- Visto Bueno de la Dirección Nacional de AMS.

Nota: El Director, podrá dirigir cursos de Nivel Básico, así como todos los Talleres del Esquema de Capacitación Formal de la ASV, a saber: Taller de Estrategias Educativas, Planificación y Programación, Evaluación, Supervisión, Espiritualidad, Manejo de Conflictos, Captación, Seguridad, Campismo en Tropa, Campismo en Clan y Ambientación en Manada, así como cualquier otro Taller que se pudiera incorporar al Esquema Formal.

b) Nombramiento de Director de Cursos Nivel Intermedio

Para recibir el nombramiento de Director de Niveles Intermedios se requiere:

- Estar debidamente registrado ante la ASV,
- Estar ocupando un cargo dentro de cualquier nivel de la estructura,
- Desempeño exitoso en el cargo actual o ultimo ejecutado,
- Estar solvente con la presentación de informes y rendición de cuentas en cualquier nivel de la estructura,
- Aprobación del Programa Especializado para Capacitadores Básico (PRECAP Básico),
- Contar con al menos dos (02) años de nombramiento como Director de Cursos Básicos y Talleres,
- Dirigir tres (03) Cursos básicos o Talleres con evaluación satisfactoria,
- Haber trabajado, adicionalmente, como facilitador en al menos dos (02) cursos o talleres del nivel básico y un (1) intermedio,
- Elaborar el compromiso anual y presentarlo ante la DNAMS,
- Evidenciar conducta ejemplificante basada en Promesa y Ley, conteste con el respeto y las buenas costumbres;
- No encontrarse inmerso en un proceso disciplinario, con calificación de falta de carácter grave, en cuya situación deberá cesar inmediatamente en sus funciones, hasta tanto concluya el proceso, debiendo tan pronto cuenta con la decisión final favorable, remitirla a la DNAMS a los efectos respectivos,
- No encontrarse inmerso en ninguna averiguación de tipo civil o penal, que pueda comprometer a la institución, debiendo inhibirse de participar en procesos de formación, hasta tanto sea atendida la situación,
- No haber tenido sentencia definitiva en materia civil o penal,
- No haber tenido sentencia firme por parte de ninguna instancia disciplinaria de la Institución, cuya calificación de falta haya sido de carácter grave o gravísima,
- Visto Bueno de la Dirección Nacional de AMS.

El Supervisor inmediato de los Directores de Formación con nombramiento de NIVEL BÁSICO o NIVEL INTERMEDIO, es el Asistente Regional de AMS correspondiente; cuando el Director Nacional de AMS lo considere necesario podrá supervisar directamente a cualquier Director de Nivel Básico ó Nivel Intermedio que pertenezca a cualquier Región del país. En los casos en que el Director de Formación no haga vida en una Región Scout, será supervisado directamente por la DNAMS.

c) Nombramiento de Director de Nivel Avanzado y Especializado

El nombramiento de Director de Nivel Avanzado estará sujeto a la participación del Programa Especializado para Capacitadores Avanzado (PRECAP Avanzado), y podrá atender actividades del Nivel Avanzado, a saber, Cursos Avanzados de unidades, Adultos Conductores de Grupo e Institucionales, así como, los Programas Especializados que se dictaminen, tanto en su modalidad básico, como avanzado.

Para estos nombramientos, se requiere:

- Estar debidamente registrado ante la ASV,
- Estar ocupando un cargo dentro de cualquier nivel de la estructura,
- Desempeño exitoso en el cargo actual o ultimo ejecutado,
- Estar solvente con la presentación de informes y rendición de cuentas en cualquier nivel de la estructura,
- Aprobación del Programa Especializado para Capacitadores Avanzado (PRECAP Avanzado),
- Contar al menos con dos (02) años de nombramiento como Director de Cursos Intermedios,
- Haber trabajado en el diseño de material del área de AMS,
- Haber trabajado en al menos un (01) curso Avanzado,
- Participar en al menos dos (02) cursos o talleres del nivel intermedio o avanzado,
- Elaborar el compromiso anual y presentarlo ante la Dirección Nacional de AMS,
- Evidenciar conducta ejemplificante basada en Promesa y Ley, conteste con el respeto y las buenas costumbres;
- No encontrarse inmerso en un proceso disciplinario, con calificación de falta de carácter grave, en cuya situación deberá inmediatamente cesar en sus funciones, hasta tanto concluya el proceso, debiendo tan pronto cuente con la decisión final favorable, remitirla a la DNAMS a los efectos respectivos,
- No encontrarse inmerso en ninguna averiguación de tipo civil o penal, que pueda comprometer a la institución, debiendo inhibirse de participar en procesos de formación, hasta tanto sea atendida la situación,
- No haber tenido sentencia definitiva en materia civil o penal,
- No haber tenido sentencia firme por parte de ninguna instancia disciplinaria de la Institución, cuya calificación de falta haya sido de carácter grave o gravísima,
- Visto Bueno de la Dirección Nacional de AMS

Este nombramiento le autoriza para conducir eventos de formación de Nivel

Avanzado y a diseñar eventos de capacitación formal que le sean solicitados por la Dirección Nacional de Adultos en el Movimiento Scout (DNAMS), o por eventos de formación no formal solicitados por los Distritos; contando siempre con el conocimiento y visto bueno de la DNAMS.

La Dirección Nacional, podrá gestionar nombramientos de Directores de Formación de Nivel Avanzado de manera particular en cualquier época del año, una vez cubiertos los requisitos correspondientes. El supervisor inmediato de todos los Directores de Formación de Nivel Avanzado es el Director Nacional de AMS.

Pérdida del Nombramiento del Director

Aquellos Directores de Formación que conduzcan eventos de baja calidad, muestren repetidos retrasos en la entrega de informes, cometan faltas en contra de la Institución, la Ley y la Promesa Scout o utilicen los espacios o medios de formación para fines contrarios a los indicados en los manuales, normas e instrucciones emanadas por la Dirección Nacional de AMS, perderán su nombramiento.

La solicitud de remoción de un nombramiento, podrá ser emitida por el Asistente de AMS, ya sea Regional o Distrital, previa validación del Comisionado de Región o del Distrito, según sea el caso. En cualquiera de las situaciones planteadas, la decisión corresponderá única y exclusivamente a la Dirección Nacional de AMS, una vez validada la situación correspondiente.

De manera transitoria, quedará suspendido todo Director de Formación o Administrador que no entregue el informe correspondiente a un curso o taller dentro de los plazos correspondientes.

En caso de suspender el nombramiento, el Director Nacional de AMS notificará, directamente o a través de la estructura, al Director de Formación correspondiente, de la suspensión al momento en que se incurra en la misma, así como al Asistente Regional respectivo.

Los Directores de Formación, cuyo nombramiento se encuentre suspendido por las faltas indicadas en esta normativa, no podrán ejercer ninguna labor dentro de ningún evento de formación de la ASV.

Designación de los Directores de cualquier Evento de Formación

Los responsables de designar a los Directores de Formación, deberán considerar su selección del listado vigente de adultos autorizados por la Dirección Nacional de AM, así mismo, deberán tener en cuenta en el Listado el tipo de autorización del Director de Formación (Director de Básico y Talleres, Intermedios o Avanzados), esto de acuerdo a la naturaleza del evento a realizarse. Se recomienda a los responsables de designar, acudir en primera instancia a los Directores de Formación Autorizados que residen en la zona donde se efectuará el evento, a los efectos de dar oportunidad a los mismos, optimizar el uso de recursos humanos y financieros, en este sentido, se insta a preferenciar que los administradores y el personal de apoyo

vivan o estén cerca de las zonas donde se efectúen los eventos. La designación del Director debe hacerse según se establece en el Reglamento correspondiente.

Escogencia de los Facilitadores en Eventos de Formación

Los facilitadores de los eventos de formación deberán conocer a fondo el tema que les corresponde desarrollar, a los cuales se les deberá informar la población a la cual va dirigido el tema, los conocimientos previos que deben tener sobre el tema y sus temas conexos.

También se les debe indicar con la claridad y puntualidad del caso, qué se espera lograr a través de su trabajo, así como los objetivos a lograr con el aprendizaje que se desea impartir.

En el caso de la capacitación formal, deberá dársele a conocer el objetivo del Sistema, el objetivo del Nivel y las metas u objetivos del tema, solicitándosele que se atengan a lo establecido en el Manual o en las directrices correspondientes, evitando así cualquier cambio o distorsión en la información que se desea proporcionar a los participantes.

Los facilitadores deberán ser Insignia de Madera, salvo aquellos casos en que se contacte a un especialista, o experto en un área y así esté definido de manera expresa en el manual correspondiente. En general para los temas scouts se exigirá ser portador de la Insignia de Madera.

La selección de los facilitadores en eventos de formación se desarrolla de acuerdo al Reglamento Nacional para la Designación de Asesores y Organización Mínima de Eventos.

Designación del Administrador de un Evento de Formación

Esta debe recaer sobre un Adulto Scout que haya preferiblemente finalizado el Nivel Intermedio o Avanzado de Formación, que tenga experiencia organizando eventos para jóvenes, o que haya ayudado en la organización de otros eventos de formación. En todo caso la designación del Administrador debe hacerse según se establece en el Reglamento correspondiente.

La responsabilidad de designar el administrador en los casos de Cursos Básicos, Talleres y Cursos Intermedios, recaerá sobre el Director del evento, el Responsable de AMS del nivel en el cual se desarrolla el evento y el Comisionado del nivel en el cual se desarrolla el evento. En el caso de Cursos Avanzados y Especializados, recaerá sobre el Director del evento, la Dirección Nacional de Adultos en el Movimiento Scout y la Dirección Ejecutiva Nacional.

Selección de ayudantes del Administrador de un Evento de Formación

Deberá recaer en adultos que tengan interés y que reúnan las cualidades necesarias para asumir en el futuro la administración de un evento o que reúnan las

competencias básicas para facilitar procesos de formación. La responsabilidad corresponde al Administrador del evento y se deberá contar con el visto bueno del Director del evento.

3. SOBRE EL INFORME DE LOS EVENTOS DE FORMACIÓN

Todo evento de capacitación deberá contar con un informe escrito de acuerdo a lo establecido en los manuales vigentes y lo establecido por la Dirección Nacional de AMS.

El informe escrito, deberá ser remitido por medio del correo electrónico indicado por la DNAMS, debiendo contemplar en el mismo, las fichas de evaluación de eventos de formación que se detallan en el Punto 4 de este documento, así como también la siguiente información:

- Número de personas e instancias responsables del evento,
- Participantes claramente identificados (cédula de identidad, nombres y apellidos correctamente escritos, cargo, organismo en el cual labora),
- Contenido (señalando nombre de cada tema, duración del mismo, responsable de su desarrollo, horario, sugerencias y recomendaciones),
- Local utilizado,
- Informe de Ingresos y Egresos,
- Materiales y equipos que se entrega al final del mismo (debidamente inventariado y señalando a quién se entrega, incluyendo dichas actas e inventarios).

4. SOBRE LA EVALUACIÓN DE EVENTOS DE FORMACIÓN

Cada evento de formación de adultos debe generar insumos que contribuyan con el mejoramiento continuo del proceso educativo que la institución tiene planteado para el desarrollo de las competencias de sus adultos; para ello se requieren de instrumentos cualitativos y cuantitativos que permitan desarrollar un análisis objetivo de cada uno de los factores que inciden en el éxito o mejoramiento de toda actividad.

Para ello la Dirección Nacional de Adultos en el Movimiento Scout, acuerda implementar una serie de herramientas que permitan una fácil lectura de las incidencias, experiencias y resultados obtenidos en cada uno de los eventos de formación scout, para lograr estructurar estrategias que apunten hacia el mejoramiento sostenido del esquema de formación de los adultos de la institución.

En consecuencia, en cada evento de formación de adultos, se debe tomar en cuenta los formatos que a continuación se describen, los cuales deben ser anexados al INFORME DE CURSOS Y TALLERES, haciendo uso del formato para informes vigente de la Dirección Nacional de Adultos en el Movimiento Scout.

El informe debe ser elaborado por el Director del Curso/Taller, en el cual se desarrollará un análisis de los factores relacionados con:

1. Generalidades del Curso / Taller,
2. Observación del desempeño de los facilitadores,
3. Observación del desempeño del Director,
4. Observaciones provenientes de los participantes.

Cada uno de los factores enunciados previamente se evaluarán cubriendo los siguientes aspectos:

Evaluación N°1: Generalidades del Curso / Taller:

Será desarrollada por el equipo organizador del evento, al finalizar el mismo, y en la cual participarán como mínimo el Director del Curso, los facilitadores del evento (Charlistas), el equipo de administración y el Comisionado Distrital o en su defecto el Asistente del Área.

	SI	NO
El Programa de la Actividad se ajustó al Manual		
Los horarios de la actividad se cumplieron según lo previsto		
Se aplicó el instrumento de evaluación a los participantes		
El presupuesto fue aprobado por el Nivel correspondiente		
Las instalaciones fueron adecuadas al evento		

Evaluación N°2: Desempeño de los facilitadores:

Se contará con un análisis general y uno específico. En el primero se determinarán factores que serán utilizados para la evaluación del curso y serán presentados en el INFORME DE CURSOS Y TALLERES oficial; y el segundo análisis será desarrollado por el director y los facilitadores, quienes actuarán como monitores en cada una de las sesiones que se impartan en el evento. El director asigna en cada sesión un facilitador que desarrollará la labor de monitor de cada uno de los facilitadores, incluyendo al mismo director. Este segundo análisis permitirá un crecimiento y mejoramiento al adulto que actúa como formador.

2.1 Evaluación General del facilitador:

Se debe elaborar un recuadro por cada facilitador que participe en el evento, con excepción del Director. Será desarrollada por el equipo organizador del evento, al finalizar el mismo, y en la cual participarán como mínimo el Director del Curso, los facilitadores y el equipo de administración.

	SI	NO
Llega al menos 1 hora antes de la pauta para el comienzo de la actividad.		
Su promedio de evaluación en las actividades de formación está por encima de 35 puntos.		
La comunicación (verbal y no verbal) con los participantes es respetuosa y orientada a contribuir con la formación de los mismos.		
Da respuestas a las inquietudes de los participantes de manera efectiva.		
Prepara la sesión con antelación procurando contar con todos los materiales necesarios para la misma.		

2.2 Evaluación Específica del facilitador:

Planilla de Monitoreo de Sesiones. Se debe entregar a cada uno de los facilitadores con el propósito de que logren trabajar en sus aspectos a mejorar y mantengan desarrollando experiencias satisfactorias a través de sus aspectos potenciales, incluyendo el Director. La misma, comprende Aspectos Técnicos, Educativos y Apreciación Personal.

MONITOREO DE SESIONES

FACILITADOR:		MONITOR:				
SESIÓN O ACTIVIDAD:		FECHA Y HORA INICIAL:			HORA FINAL:	
ASPECTOS TÉCNICOS						
DESCRIPCIÓN	1	2	3	4	5	
Puntualidad						
Presentación Personal						
Vocabulario acorde						
Expresión corporal, manejo corporal.						
Inicio de la Sesión: Canción, actividad inicial, etc.						
Total						
ASPECTOS EDUCATIVOS						
DESCRIPCIÓN	1	2	3	4	5	
Manejo del Tema						
Manejo de la Metodología educativa						
Manejo del Grupo						
Manejo de Recursos Audiovisuales						
Logro de los Objetivos de la Sesión / Actividad						
Total						
TOTAL ASPECTOS TÉCNICOS + ASPECTOS EDUCATIVOS						
APRECIACIÓN PERSONAL						
ASPECTOS Y/O AREAS POTENCIALES			ASPECTOS Y/O AREAS A POTENCIAR			

(Excelente = 5 / Bueno = 4 / Satisfactorio = 3 / Regular = 2 / Deficiente = 1)

Evaluación N°3: Desempeño del Director:

Se contará con un análisis general y uno específico. En el primero se determinarán

factores que serán utilizados para la evaluación del curso y serán presentados en el INFORME DE CURSOS Y TALLERES oficial y el segundo análisis será desarrollado por los facilitadores, quienes actuarán como monitores en cada una de las sesiones que imparta el director. El director asignará en cada sesión un facilitador que desarrollará la labor de monitor. Este segundo análisis permitirá un crecimiento y mejoramiento al Director como adulto formador.

3.1 Evaluación General del Director:

Será desarrollada por el equipo organizador del evento, al finalizar el mismo, y en la cual participará como mínimo el Director del Curso, los facilitadores, el equipo de administración y el asistente de AMS respectivo.

	SI	NO	CANTIDAD
Cantidad de reuniones con el staff previas al evento			
Cantidad de reuniones con el administrador previas al evento			
Convocatoria del Staff con 60 días de anticipación			
Envío de lista de materiales a Administración con suficiente antelación			
Ajusta el Programa de la Actividad al Manual			
Llega al menos 1 hora antes de la pauta para el comienzo de la actividad			
La comunicación (verbal y no verbal) con su Staff en la actividad fue efectiva			
La comunicación (verbal y no verbal) con el administrador, antes y durante de la actividad fue efectiva			
La comunicación (verbal y no verbal) con los participantes es respetuosa y orientada a contribuir con la formación de los mismos			
Su promedio de evaluación en las actividades de formación está por encima de 35 puntos			
Da respuestas a las inquietudes de los participantes de manera efectiva			

3.2 Evaluación Específica del Director:

Planilla de Monitoreo de Sesiones. Se deben entregar al Director con el propósito de que logre trabajar en sus aspectos a mejorar y desarrolle experiencias satisfactorias a través de sus aspectos potenciales. El Formato a utilizar esta indicado en el punto previo 2.2. (Planilla Monitoreo Sesiones).

Evaluación N°4: Proveniente de los participantes:

Será desarrollada por los participantes una vez concluido el contenido programático del evento, en la cual participarán todos los asistentes al mismo. Dicha evaluación debe ser entregada al Director y será discutida con todo el equipo organizador en la reunión de evaluación del evento. A continuación, el instrumento a ser aplicado:

Que fue lo que más le impacto del contenido del Curso/Taller
Como fue el desempeño de los charlistas Comente y además haga uso de la escala abajo indicada. (Excelente = 5 / Bueno = 4 / Satisfactorio = 3 / Regular = 2 / Deficiente = 1)
Como fue el desempeño de la administración Comente y además haga uso de la escala abajo indicada. (Excelente = 5 / Bueno = 4 / Satisfactorio = 3 / Regular = 2 / Deficiente = 1)
Como le pareció el ambiente que predominó en el taller Comente y además haga uso de la escala abajo indicada. (Excelente = 5 / Bueno = 4 / Satisfactorio = 3 / Regular = 2 / Deficiente = 1)

5. SOBRE LOS MÓDULOS POST-CURSO

Para aquellos cursos que tengan módulos post-curso, el participante deberá realizar y entregar dichos módulos dentro de los lapsos indicados de manera específica en cada uno de los manuales y esquema vigente.

En cualquier caso, de no estar indicados dichos plazos en los manuales, los mismos se corresponden a:

- **Nivel Básico:** Un (1) mes luego de culminado el vivencial,
- **Nivel Intermedio:** Doce (12) meses luego de culminado el vivencial,
- **Nivel Avanzado:** Doce (12) meses luego de culminado el vivencial,
- **Nivel Especializado:** Doce (12) meses luego de culminado el vivencial.

Luego de dichos lapsos máximos, el participante a través del Asistente respectivo, deberá someter su caso a la Dirección Nacional de Adultos, la cual determinará en conjunto con todos los involucrados en el proceso (Grupo/Distrito/Región), las acciones a desarrollar en el caso de aplicar una reconsideración o nuevamente un inicio de alguna o todas las partes del Nivel (pre-curso / curso / post-curso).

Para el caso de los requerimientos específicos (Aplicación Práctica y Módulos de Salida), estos están definidos en el Esquema de Capacitación Formal (Ver Anexo 1) y en el Manual del Curso/Taller correspondiente, los mismos deben iniciarse una vez finalizado el Curso/Taller vivencial respectivo.

Lo anterior conduce a que la Aplicación Práctica de lo aprendido en los Niveles Intermedios y Avanzados, debe desarrollarse posteriormente a la realización del vivencial y durante un lapso de seis (6) meses, con el objeto validar y afianzar los contenidos desarrollados previamente.

6. SOBRE LAS EQUIVALENCIAS

De manera general, cualquier persona con Insignia de Madera en cualquier Instancia (Manada, Tropa, Clan, Adultos Conductores o Institucionales) que se encuentre trabajando en otra, y desee obtener el Nivel Avanzado (Insignia de Madera) en esa instancia deberá:

ASV- Dirección Nacional de Adultos en el Movimiento Scout

- Estar activo en la instancia donde desea optar por el Nivel Avanzado.
- Realizar y aprobar todo el Nivel Intermedio en la instancia respectiva (especialidad actual).
- Realizar el pre-curso y el post-curso del Nivel Avanzado que desea optar, en caso que no lo haya realizado en unidad o su equivalente en Conductores e Institucionales.

La Dirección Nacional de Adultos a su vez, desarrollará un Programa de actualización para Adultos que hayan completado su formación (Insignia de Madera), de manera tal de garantizar el continuo crecimiento y fortalecimiento personal e institucional.

II. NORMAS ESPECÍFICAS PARA CURSOS Y TALLERES

PROPÓSITO

Establecer las pautas a considerar para conducirnos con propiedad en el ANTES, DURANTE y DESPUÉS de todo evento de formación, en especial en las fases de planificación de estos eventos y de sus controles, indicando las responsabilidades y la autoridad en cada caso.

ALCANCE

Su ámbito es inherente a todos los niveles de la institución, quienes tienen el deber de generar los procesos de formación de adultos.

1. INDUCCIÓN AL ADULTO

Responsable

Es responsabilidad del Supervisor Inmediato, pudiendo delegar en un Adulto Scout experimentado el informar al nuevo Adulto Scout de algún aspecto específico, o afín, reservándose el verificar que ha sido clara y suficientemente comprendida la información dada y sus niveles de compromiso. El nivel Básico culmina con la firma del Compromiso Scout.

Responsabilidades del Supervisor Inmediato

- Recibe y da la bienvenida al nuevo Adulto Scout,
- Guía al nuevo Adulto Scout en los temas que lo forman,
- Hace seguimiento a la comprensión de los conceptos aprendidos,
- Emite la carta de certificación de la Inducción,
- Firma el Compromiso Scout con lo que se cierra la etapa de inducción. (Dentro de este esquema se asume que todo Adultos perteneciente a la A.S.V. tendrá un "COMPROMISO" en todo momento)

2. CURSO NIVEL BÁSICO

Responsable

La responsabilidad de implementarlo es del Distrito Scout, a través de su Consejo de Distrito, designando su Comisionado al responsable del evento conforme a las postulaciones promovidas por el Asistente Distrital de AMS.

Co-Responsable

La responsabilidad de designar al Director del Nivel Básico es del Comisionado de Distrito, conforme a la postulación realizada por el Asistente Distrital de AMS, tal como se establece en el reglamento correspondiente.

Responsabilidades del Asistente Distrital de AMS

- Identificar cuántos adultos están trabajando en los Grupos Scouts y en el propio Distrito, y cuántos de ellos no han cubierto el Nivel Básico de capacitación,
- Diagnosticar cuántos adultos deben ingresar y en qué momento para completar los cupos existentes, para atender los planes de expansión previstos,
- Proponer a la persona que habrá de asumir la dirección del nivel entre quienes estén debidamente autorizados, actualizados y activos y no tienen informes retrasados. Esta información debe ser verificada con el Director Nacional de AMS en cada uno de los casos,
- Supervisar la ejecución del evento de acuerdo a las normas existentes,
- Asegurar el envío a la Dirección Nacional de AMS del informe del evento, a más tardar treinta (30) días a partir de la finalización del curso Nivel Básico,
- Elaborar y firmar el compromiso del Director como mínimo treinta (30) días antes del curso.

Responsabilidades del Director del Nivel Básico

- Velar por la calidad del evento, del proceso educativo, administración, dotación y mantenimiento de equipos y materiales,
- Guiar a los expositores, administrador y personal de apoyo en la ejecución de las tareas que se les asignen,
- Supervisar que las tareas sean efectuadas de acuerdo a lo establecido,
- Coordinar todos los aspectos docentes del evento,
- Rendir el informe y verificar la devolución al Distrito de los materiales, equipos y recursos monetarios sobrantes,
- Elaborar y entregar el informe del nivel a más tardar treinta (30) días a partir de la finalización del curso Nivel Básico, incluyendo los soportes establecidos en el manual vigente para el Curso Nivel Básico,
- El Director del curso tiene la responsabilidad de designar al Administrador del curso, en conjunto con el responsable del nivel de la estructura y el Asistente de AMS,
- Firma su compromiso con por lo menos treinta (30) días de anterioridad al curso.

Responsabilidades del Administrador del Nivel Básico

- Promover el curso (supervisado por el Director), de manera directa por medio de Circulares, dípticos, trípticos, correos electrónicos (a las diferentes listas de distribución) y cualquier otro medio electrónico autorizado por la Dirección Nacional de Comunicaciones,
- Seleccionar el local para la ejecución del curso, y ambientar el mismo de forma apropiada,
- Usar de manera eficiente y efectiva los recursos bajo su responsabilidad,
- Rendir el informe y verificar la devolución al Distrito de todos los materiales, equipos y recursos monetarios sobrantes a más tardar treinta (30) días a

- partir de la finalización del curso Nivel Básico,
- Firmar su compromiso con por lo menos treinta (30) días de anterioridad al curso.

3. CURSO NIVEL INTERMEDIO Y TALLERES

3.1 Curso Intermedio

Responsable

La responsabilidad de implementar la formación correspondiente al Nivel Intermedio es la Región Scout, a través de su Consejo Regional, donde su Comisionado Regional designa al formador correspondiente de acuerdo con las postulaciones recibidas del Asistente Regional de AMS.

Co-Responsable

La responsabilidad de realizar la postulación para designar al Director para el curso del Nivel Intermedio, es del Asistente Regional de AMS, para que luego de este proceso el Comisionado de la Región proceda con la designación respectiva, conforme al reglamento correspondiente.

Responsabilidades del Asistente Regional de AMS

- Diagnosticar y censar cuántos adultos están trabajando en los Grupos Scouts, en los Distritos y en la propia Región que requieren cursar el Nivel Intermedio a través del Informe de Gestión Trimestral de AMS,
- Supervisar la ejecución del evento de acuerdo a las normas existentes,
- Elaborar y firmar el compromiso del Director con por lo menos cuarenta y cinco (45) días de anterioridad a la fecha del curso,
- Designar en conjunto con el Director del Curso y el Comisionado Regional al administrador del curso o los cursos a desarrollarse en la región, conforme a lo establecido en el reglamento correspondiente.

Responsabilidad del Director del Nivel Intermedio

- Velar por la calidad del evento, su promoción, proceso y contenido educativo, administración, dotación y mantenimiento de equipos y materiales,
- Guiar a los facilitadores, al administrador y personal de apoyo en la ejecución de las tareas que se les asignen,
- Supervisar que las tareas se desarrollen de acuerdo a lo establecido,
- Coordinar los aspectos administrativos y docentes del evento,
- Supervisar y aprobar el informe administrativo del evento,
- Elaborar y enviar máximo treinta (45) días antes de iniciar el curso la lista de materiales, que será entregada al administrador,
- Elaborar y enviar máximo quince (30) días después de terminar el evento el informe final del curso incluyendo sus soportes (registros de participantes con todos sus datos, su apreciación sobre la calidad y desarrollo de la

administración, de igual forma, sus observaciones sobre la participación y calidad de los facilitadores y personal de apoyo, sus recomendaciones y sugerencias sobre el desarrollo de las sesiones, las evaluaciones correspondientes y demás aspectos que considere pertinentes),

- Firmar su compromiso con por lo menos cuarenta y cinco (45) días de anterioridad al curso.

Responsabilidades del Administrador del Nivel Intermedio

- El administrador del evento es responsable de manera general del local, los materiales y el informe administrativo,
- Asegurar que quienes deseen participar en el curso Nivel Intermedio (todas las ramas) cumplan con todos los requisitos del pre-curso, cargo, nivel anterior aprobado, estar registrado en la ASV,
- Promover el curso de manera directa por medio de circulares, dípticos, trípticos, correos electrónicos (listas de distribución), y cualquier otro medio autorizado por la Dirección de Comunicaciones,
- Seleccionar un local adecuado para la ejecución del curso, y ambientar el mismo de forma apropiada,
- Rendir el informe y verificar la devolución a la Región de materiales, equipos y recursos monetarios sobrantes,
- Firmar su compromiso con por lo menos cuarenta y cinco (45) días de anterioridad al curso.

Módulos Post-Curso: El Supervisor Inmediato y APF

La responsabilidad de que sean concluidos los módulos del Nivel Intermedio, es del Supervisor inmediato de cada participante y de su Asesor Personal de Formación (APF), el cual debe ser portador de la Insignia de Madera en cualquiera de las Ramas, es escogido por cada adulto que se encuentra inmerso en el Esquema de Capacitación Formal de la ASV.

Responsabilidades del Supervisor Inmediato y del APF

- Orientar al Adulto en los documentos y literatura a consultar y definir junto con él la fecha de presentación,
- Verificar que la persona realmente domina los temas involucrados en el módulo y rinde informe de la finalización del módulo.

3.2 Talleres del Esquema de Capacitación Formal de la ASV

Para todos los efectos, los Talleres contemplados en el Esquema de Capacitación Formal de la ASV (Ver Anexo 1), serán responsabilidad de las Regiones Scouts, siendo aplicables tanto para Asistentes Regionales de AMS, Directores del Curso y Administradores las normas anteriormente descritas para Niveles Intermedios, salvo para lo relacionado con la firma del compromiso, el cual deberá efectuarse con un mínimo de treinta (30) días de antelación al evento. Las Regiones cuando lo consideren necesario podrán delegar la ejecución de estos cursos en los Distritos

Scouts, siempre bajo la supervisión del Asistente Regional de AMS.

4. CURSO NIVEL AVANZADO Y ESPECIALIZADO

Responsable

La responsabilidad de implementar el Curso Nivel Avanzado y el Curso Nivel Especializado le corresponde al Nivel Nacional, específicamente lo propone la Dirección Nacional de AMS y lo aprueba el Director Ejecutivo Nacional. En el caso del Curso Nivel Avanzado, cuando así se considere necesario, este podrá ser delegado en su ejecución a Regiones Scouts, con la permanente supervisión del Director Nacional de AMS.

Co-Responsable

La responsabilidad de postular al Director del Curso Nivel Avanzado y Curso Nivel Especializado es competencia del Director Nacional de AMS, quien presentará los resultados al Director Ejecutivo Nacional para su correspondiente proceso de designación.

El evento podrá ser realizado en cualquier parte del país, siempre que se garantice el cumplimiento de las normas y la calidad exigida para este nivel de capacitación.

Para la realización de estos cursos sin excepción, se debe seguir la normativa emanada de la Dirección Nacional de AMS.

Responsabilidades del Director Nacional de Adultos en el Movimiento Scout

- Diagnosticar y censar a través de los Asistentes Distritales y Regionales de AMS (informes trimestrales de AMS) cuántos adultos están trabajando en los Grupos Scouts, en los Distritos y a Nivel Nacional, y cuántos requieren cursar el Nivel Avanzado
- Estudiar las necesidades de la institución, a fin de promover la realización de eventos de formación especializados,
- Realizar el proceso de postulación para la designación de la persona que habrá de asumir la dirección del nivel entre quienes tienen el nombramiento vigente,
- Supervisar la ejecución del evento de acuerdo a las normas existentes,
- Elaborar y firmar el compromiso del Director con por lo menos sesenta (60) días de anterioridad al curso.

Responsabilidades del Director del Nivel Avanzado y del Director del Nivel Especializado

- Designar al Administrador en conjunto con los responsables del nivel nacional, conforme a lo establecido en el reglamento correspondiente,
- Velar por la calidad del evento, su proceso y contenido educativo, administración, dotación y mantenimiento de equipos y materiales,

- Guiar a los facilitadores, al administrador y personal de apoyo en la ejecución de las tareas que se les asignen,
- Supervisar que las tareas se desarrollen de acuerdo a lo establecido,
- Coordinar los aspectos administrativos y docentes del evento,
- Supervisar y aprobar el informe administrativo del evento,
- Elaborar y enviar máximo treinta (30) días después de terminar el evento el informe final del curso incluyendo sus soportes (registros de participantes con todos sus datos, su apreciación sobre la calidad y desarrollo de la administración, sus observaciones sobre la participación y calidad de los facilitadores y personal de apoyo, sus recomendaciones y sugerencias sobre el desarrollo de las sesiones, las evaluaciones correspondientes y demás aspectos que se consideren pertinentes),
- Firmar su compromiso con por lo menos sesenta (60) días de anterioridad al curso.

Responsabilidades del Administrador del Nivel Avanzado y del Especializado

- Asegurar que los participantes en el Nivel cumplan con todos los requisitos pre-curso, cargo, nivel anterior aprobado y estar registro en la ASV,
- Promover el curso, por medio de circulares, dípticos, trípticos, correos electrónicos a las diferentes listas de distribución, y cualquier otro medio con que disponga la estructura,
- Seleccionar un local adecuado para la ejecución del curso, y ambientar el mismo de forma apropiada,
- Rendir el informe y verificar la devolución a la Dirección Nacional de Administración de materiales, equipos y recursos monetarios sobrantes,
- Firmar su compromiso con por lo menos sesenta (60) días de anterioridad al curso.

Módulos Post-Curso: El Supervisor Inmediato y APF

La responsabilidad de que sean concluidos los módulos del Nivel, es del Supervisor inmediato de cada participante y de su Asesor Personal de Formación (APF), el cual debe ser portador de la Insignia de Madera en cualquiera de las Ramas y es escogido por cada adulto que se encuentra inmerso en el esquema de formación de la ASV.

Responsabilidades del Supervisor Inmediato y del APF

- Orientar al Adulto en los documentos y literatura a consultar y definir junto con él la fecha de presentación
- Verificar que la persona realmente domina los temas involucrados en el módulo y rinde informe de la finalización del módulo

5. RELACIÓN DE SUPERVISORES

La relación de supervisión indicada en siguiente tabla está estrictamente enfocada a

ASV- Dirección Nacional de Adultos en el Movimiento Scout

los efectos de la formación del Adulto Scout:

Cargo	Supervisor
Subjefe de Manada	Jefe de Grupo
Subjefe de Tropa	Jefe de Grupo
Subjefe de Clan	Jefe de Grupo
Jefe de Manada	Jefe de Grupo
Jefe de Tropa	Jefe de Grupo
Jefe de Clan	Jefe de Grupo
Subjefe de Grupo	Jefe de Grupo
Representante de Unidad	Jefe de Grupo
Adulto Colaborador	Jefe de Grupo
Rep. Institución Patrocinadora	Jefe de Grupo
Jefe de Grupo	Comisionado de Distrito
Asistente Distrital (todas las áreas)	Comisionado de Distrito
Comisionado de Distrito	Comisionado Regional
Asistentes Regionales (todas las áreas)	Comisionado Regional
Comisionado Regional	Director Ejecutivo Nacional
Directores Nacionales (todas las áreas)	Director Ejecutivo Nacional
Director Ejecutivo Nacional	Consejo Nacional Scout
Miembros Corte de Honor	Director Ejecutivo Nacional
Comité Consultivo	Director Ejecutivo Nacional
Administrador de un Evento de Formación	Director del Curso

REFERENCIAS

- Normativa vigente desde el 15/04/1997, con el nombre de "Normas Parciales para la Capacitación", documento emanado por la Dirección Nacional de Recursos Adultos en la misma fecha, y revisada en Febrero 2009 como "Normas para la Capacitación".
- Normas Generales para la Capacitación y los Capacitadores / Normas Específicas para Talleres y Cursos de RRAA en la A.S.V., Febrero 2009.
- Reglamento Nacional para la Designación de Asesores y Organización Mínima de Eventos. 2009.
- Sistema de Capacitación Formal de la ASV. 2001.
- Adultos en el Movimiento Scout, Política Mundial. 2011.
- Políticas Regionales – Región Interamericana. 2013.

ANEXO 1 Esquema de Capacitación Formal de la ASV

