



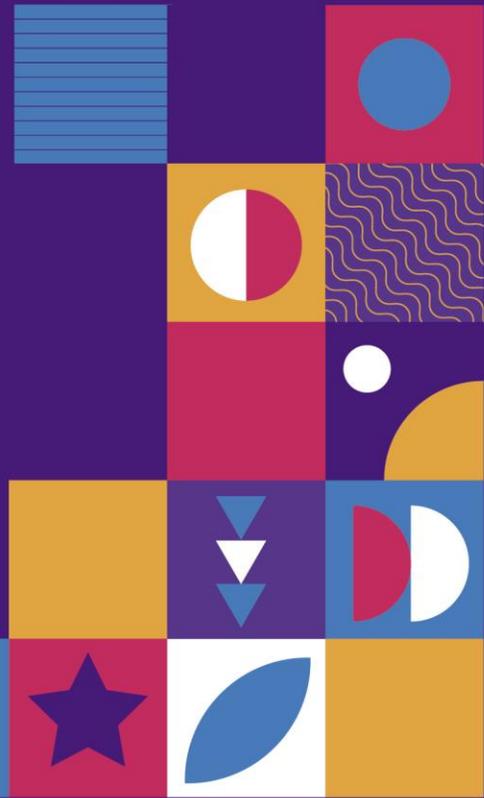
SCOUTS
Venezuela



Sistema de
Gestión de Adultos



MANUAL DE NORMAS GENERALES Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE FORMACIÓN



OCTUBRE 2021



Sistema de Gestión de Adultos: Manual de Normas Generales y Procedimientos del Sistema de Formación

Octubre 2021

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
I. NORMAS GENERALES DEL PROCESO DE FORMACIÓN	5
1. ASPECTOS GENERALES	5
2. SOBRE LOS NOMBRAMIENTOS DE DIRECTORES DE FORMACIÓN:	8
3. SOBRE EL INFORME DE LAS EXPERIENCIAS DE FORMACIÓN	15
4. SOBRE LA EVALUACIÓN DE EVENTOS DE FORMACIÓN	16
II. NORMAS ESPECÍFICAS PARA EXPERIENCIAS DE FORMACIÓN	23
1. INDUCCIÓN	23
2. CURSO DE INICIACIÓN	24
2. OPORTUNIDADES DE FORMACIÓN	27
3. CURSO DE PROFUNDIZACIÓN:	29
III. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y EMISIÓN DE CERTIFICADOS	33
1. PROCESO DE CERTIFICACIÓN DEL NIVEL DE INICIACIÓN	33
2. PROCESO DE CERTIFICACIÓN DEL NIVEL DE PROFUNDIZACIÓN	33
3. PROCESO DE CERTIFICACIÓN DEL PERFECCIONAMIENTO CONTINUO	35
4. PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	35
IV. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE INCORPORACIÓN O RETIRO DEL DIRECTOR DE FORMACIÓN EN LOS GRUPOS DE TAREAS ESPECÍFICAS (GTE)	37
1. ASPECTOS GENERALES	37
2. PROCESO DE INCORPORACIÓN EN UN GTE	40
3. RETIRO O DESINCORPORACIÓN DE UN GTE	41
REFERENCIAS	42

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 el Sistema de Gestión de Adultos (SGA), en particular, los procesos de formación de la Asociación de Scouts de Venezuela (ASV), de acuerdo al Sistema de Formación de Adultos (SFA) y con observancia de la Política Nacional, Regional y Mundial en materia de Adultos en el Movimiento Scouts, 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 Manual comprende dos (02) Normas y dos (02) Procedimientos, a saber:

- i. Normas Generales del Proceso de Formación.
- ii. Normas Específicas para Experiencias de Formación de AMS.
- iii. Procedimiento de Solicitud y Emisión de Certificados.
- IV. Procedimiento para Solicitud de Incorporación o Retiro del Director de Formación en los Grupos de Tareas Específicas (GTE)

NOTA 1: Esta versión sustituye a partir del 01/10/21, el anterior documento de Normas Generales del Proceso de Formación y Normas Específicas para Cursos y Oportunidades de Formación (Septiembre de 2019).



Sistema de Gestión de Adultos: Normas Generales del Proceso de Formación

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.

- **Propósito:** Establecer las pautas generales a considerar para la preparación y diseño de **Experiencias de Formación** (cursos y oportunidades de formación) y las normativas internas de la ASV en relación a sus formadores.
- **Alcance:** Asegurar que cada experiencia de formación esté al servicio de los adultos que en ella participen, así como a la altura de lo que merecen y esperan, cumpliendo con los requisitos exigidos para el evento. Los adultos conductores de grupo, adultos institucionales y formadores, asumirán su responsabilidad y velarán por la ejecución de todos los aspectos, no sólo los relativos a la enseñanza. De igual manera, reitera 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 Adultos Scouts de la Asociación de Scouts de Venezuela:

a) Responsables de las experiencias de formación: Las presentes normas son de obligatorio cumplimiento para todos los casos, siendo los directores de formación, los facilitadores, administradores y host, los principales garantes del fiel cumplimiento de las normas. Estos roles: Directores de Formación, Facilitadores, Administradores y Host, son considerados como funciones limitadas a cada evento; y bajo ninguna circunstancia se corresponden con un cargo de la estructura.

b) Corresponsables de las experiencias de formación: Son corresponsables en el seguimiento y en la observancia del cumplimiento de esta norma, el Comisionado de Distrito (CD), el Comisionado Regional (CR), el Asistente Distrital de AMS (ADAMS), el Asistente Regional de AMS (ARAMS), el Director Ejecutivo Nacional (DEN), el Director Nacional de AMS (DNAMS) y el Director de la Experiencia de Formación, así como aquellos adultos scouts y no scouts en quienes pudieran apoyarse para llevar a cabo dichas experiencias.

c) Consideraciones en las experiencias de formación: Los aspectos administrativos y de logística que forman parte del diseño y de la organización de toda experiencia de formación, deben garantizar lo que sea requerido en la fase previa, en la ejecución en sí, y en la fase posterior, para que se desarrollen bajo criterios de *alta calidad, mínimos costos y de absoluto bienestar* para los participantes.

Las experiencias de formación deberán incluir en su organización los siguientes aspectos:

- Actividades de promoción, por ejemplo: promoción directa, listas de distribución de correo electrónico, publicaciones en papel o digitales.
- Acuerdo mutuo y nombramiento de los directores, facilitadores, administradores y host.
- Realizar tres reuniones de planificación como mínimo (por staff, por facilitadores y con el equipo en su totalidad).
- Elaboración y aprobación de los presupuestos, por el Consejo del nivel correspondiente. En caso de pequeños grupos o unidades complementarias en comunidades con características, necesidades y aspiraciones específicas, donde no hay presencia de Estructura Scout, corresponde al DEN o a quien este designe, realizar y aprobar el presupuesto.
- Determinación de una cuota de inversión razonable y coherente con el presupuesto.
- Determinación y definición de las fuentes de ingresos y la logística (financieras, de materiales y de equipos).
- Procesos de preinscripción, inscripción y cobro de la cuota de inversión a los participantes.
- Para experiencias presenciales.
 - Evaluación, escogencia y adecuación del local seleccionado
 - Elaboración y discusión del menú (si aplica).
 - Adquisición y entrega de materiales, equipos y alimentos (refrigerio y menú).
 - Limpieza y ordenamiento de los equipos y materiales a utilizar.
 - Preparación de los alimentos a suministrar.
 - Devolución de equipos, materiales y dinero sobrantes a la instancia correspondiente.
 - 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.
- Para experiencias a distancia y semipresenciales.
 - Para el encuentro en locales, aplica lo indicado en experiencias presenciales.

- Seleccionar la plataforma idónea para realizar la actividad.
- Hacer una prueba del uso de la plataforma y exhibición de las presentaciones.
- Enviar previamente los documentos de fondo y enfoque sobre los cuales girará el tema de la sesión.
- Elaborar un guion/guía de conducción de la sesión a ser distribuida por el equipo organizador, coanfitriones y colaboradores a fin de conocer las secuencias, dinámicas y estructuras específicas de la reunión.
- Conformar un equipo de apoyo y coordinación de la reunión.
- Contar con monitores (personas ayudantes) para las labores de: anotar preguntas, llevar el registro de las personas, mostrar la presentación y pasar las láminas, llevar conteos de tiempo de las presentaciones, verificar ingresos, verificar permisos, grabar el evento, entre otros.
- Desarrollar dinámicas a través de herramientas virtuales acorde a su disponibilidad en línea o en el lugar (acceso a internet).
- Escribir las preguntas en el chat cuando se utilicen plataformas o aplicaciones adicionales a fin de motivar a aquellos que no cuenten todos los recursos de conexión.
- Interactuar con los participantes a través de varios expositores.
- Mantener en pantalla al expositor mientras realiza una presentación. Utilizar diversos canales de comunicación (visuales y auditivos).
- Al optar por la creación de microgrupos durante la sesión, se debe coordinar que el reingreso de los participantes, en caso que sufran una desconexión, sea a los microgrupos creados.
- Si la plataforma de videoconferencia lo permite, grabar la reunión.
- Elaboración de informe final de la experiencia, el cual incluye el informe financiero.

d) Material a distribuir: Todo material que se utilice durante una experiencia de formación deberá tener las siguientes características:

- Debe estar acorde 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 del Ámbito de Gestión de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales.

- En caso de ser un material previamente definido o existente en una Guía Instruccional, se procederá a su reproducción o envío por mail, sin efectuar ajustes no autorizados.
- Enviar por medios electrónicos los documentos o curaduría de contenidos, que utilizará en las reuniones presenciales y a distancia. Siempre que existan documentos oficiales, los Formadores no diseñarán ni repartirán otros entre los participantes.
- El Director como responsable directo de la experiencia de formación y representante de la ASV, deberá revisar y validar cualquier documento u hoja técnica a entregar o enviar por mail a los participantes durante el evento. Solo se entregarán o enviarán los documentos oficiales de la ASV en su última revisión.

e) Dotación del material y equipos: Todo evento de formación (no importa su duración) deberá contar con el material actualizado para su ejecución antes de dar inicio al mismo, y deberá ser revisado por el director del curso u oportunidad de formación, 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. Corresponde a los directores de formación, asegurarse que los equipos sean utilizados de la manera correcta.

2. SOBRE LOS NOMBRAMIENTOS DE DIRECTORES DE FORMACIÓN:

Seguidamente, se presentan los aspectos inherentes a los nombramientos de directores de formación:

Aspectos generales

El nombramiento de director de formación compete al DEN, previa postulación del DNAMS, 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 (01) 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.

De manera general el nombramiento de los directores se hará a principio de cada año con duración máxima de un (01) año en su Ciclo de Vida; teniendo un lapso previo para que la DNAMS envíe la propuesta de acuerdo mutuo a cada director a nombrar o ratificar, según resultados de su evaluación anual, el cual deberá ser aceptado preferiblemente antes del mes de Enero de cada año.

La postulación y actualización del listado de nombramiento y autorización de directores de formación, es responsabilidad única de la DNAMS. La designación es competencia del DEN.

A su vez, la DNAMS, podrá gestionar nombramientos de directores de formación de manera particular en cualquier época del año, y tendrán la vigencia que se establezca en el acuerdo mutuo correspondiente.

La renovación de los nombramientos está sujeta al cumplimiento del acuerdo mutuo particular de cada director de formación. A partir de diciembre de cada año, se evaluará el cumplimiento del compromiso entre el DNAMS y cada director de formación en particular.

Todo director de formación deberá contar con su registro institucional vigente y tener un cargo o función asociado a un ciclo de vida 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" (AAA), es decir: estar Activo, Actualizado y Autorizado.

- **Activo:** Debe estar ocupando un cargo o función asociado a un ciclo de vida dentro de cualquier nivel de la estructura y haber participado en por lo menos dos (02) cursos y/u oportunidades de formación como director o facilitador.
- **Actualizado:** Haber participado en actividades de actualización, según definición de la DNAMS.
- **Autorizado:** Contar con el nombramiento correspondiente.

Nombramientos de Directores de Formación de la ASV

El nombramiento de director de formación estará sujeto a la participación y aprobación del Programa de Especialización de Adultos (PDEA): Formación de Adultos y/o Modelos Instruccionales, dictados por la ASV bajo la dirección y

supervisión de la DNAMS y al cumplimiento de los requisitos enmarcados en el cumplimiento de los planes estratégicos establecidos por la Institución.

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

A continuación, se especifican los requerimientos para los nombramientos de directores de formación de la ASV:

a) Nombramiento de Director Nivel de Iniciación y Oportunidades de Formación

El nombramiento de **Director Nivel Iniciación y Oportunidades de Formación** estará sujeto a la participación y aprobación del PDEA: Formación de Adultos, dictado en la ASV bajo la dirección y supervisión del DNAMS.

Para recibir el nombramiento se requiere:

- Estar debidamente registrado ante la ASV.
- Estar desarrollando un Ciclo de Vida en un Cargo o Función dentro de cualquier nivel de la estructura.
- Desempeño exitoso en el cargo o función actual o anterior.
- Estar solvente con la presentación de informes y rendición de cuentas en cualquier nivel de la estructura.
- Aprobación del PDEA: Formación de Adultos, o su equivalente en el pasado.
- Incluirse y participar activamente en un Grupo de Tarea Específica (GTE) de la Comisión Nacional de Adultos en el Movimiento Scout (CNAMS).
- Elaborar el acuerdo mutuo anual y presentarlo ante la DNAMS.
- Evidenciar una conducta ejemplificante basada en la Ley y Promesa Scout, conteste con el respeto y las buenas costumbres.
- No encontrarse inmerso en procesos de convivencia, en cuya situación deberá inmediatamente cesar en sus funciones, hasta tanto concluya el proceso, debiendo tan pronto cuente con la decisión final favorable, de ser el caso, remitirla a la DNAMS a los efectos respectivos.
- No encontrarse inmerso en ninguna averiguación de tipo 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 penal.

NOTA (2): El director podrá dirigir cursos de iniciación, así como todas las oportunidades de formación del SFA.

b) Nombramiento de Director Nivel de Profundización:

Para recibir el nombramiento se requiere:

- Estar debidamente registrado ante la ASV.
- Estar desarrollando un Ciclo de Vida en un Cargo o Función dentro de cualquier nivel de la estructura.
- Desempeño exitoso en el cargo actual o anterior.
- Estar solvente con la presentación de informes y rendición de cuentas en cualquier nivel de la estructura.
- Aprobación del PDEA: Modelos Instruccionales, o su equivalente en el pasado.
- Haber trabajado en el diseño de material instruccional del área de AMS.
- Incluirse y participar activamente en un GTE de la CNAMS.
- Elaborar el acuerdo mutuo anual y presentarlo ante la DNAMS.
- Evidenciar conducta ejemplificante basada en la Ley y Promesa Scout, conteste con el respeto y las buenas costumbres.
- No encontrarse inmerso en procesos de convivencia, en cuya situación deberá inmediatamente cesar en sus funciones, hasta tanto concluya el proceso, debiendo tan pronto cuente con la decisión final favorable, de ser el caso, remitirla a la DNAMS a los efectos respectivos.
- No encontrarse inmerso en ninguna averiguación de tipo 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 penal.

NOTA (3): Este nombramiento le autoriza para conducir eventos de formación del nivel de profundización y a diseñar material instruccional para experiencias de formación que le sean solicitados por la DNAMS.

NOTA (4): La DNAMS podrá proponer experiencias de formación extraordinarias que atiendan las necesidades determinadas en atención al cumplimiento de los planes estratégicos vigentes.

c) Seguimiento al Director de Formación:

- El supervisor inmediato de los directores de formación de la ASV, es el ARAMS o en su defecto, el CR correspondiente; en el caso de los Distritos atendidos por la Oficina Scout Nacional (OSN), son supervisados por el DNAMS.

- Cuando el DNAMS lo considere necesario, podrá supervisar directamente a cualquier director de formación que pertenezca a cualquier región del país. En los casos que el director de formación no haga vida en una región scout, será supervisado directamente por la DNAMS.
- La DNAMS, podrá gestionar nombramientos de directores de formación de cualquier nivel y en cualquier época del año, una vez cubiertos los requisitos correspondientes.

d) Pérdida del nombramiento de Director de Formación

- 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 las guías instruccionales, normas e instrucciones emanadas por la DNAMS, perderán su nombramiento.
- La solicitud de remoción de un nombramiento, podrá ser emitida por el ARAMS, el ADAMS; el CR y el CD, según sea el caso. En cualquiera de las situaciones planteadas, la decisión corresponderá única y exclusivamente al DEN, una vez validada la situación correspondiente.
- De manera transitoria, quedará suspendido todo director de formación que no entregue el informe correspondiente a la experiencia de formación dentro de los plazos correspondientes.
- Todo director de formación que fije su residencia de manera temporal fuera del territorio nacional, deberá notificar a la DNAMS para la inmediata revisión de su acuerdo mutuo como director, en caso contrario, perderá su nombramiento.
- En caso de suspensión del nombramiento, el DNAMS 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.

e) Recuperación del nombramiento de director de formación

Conforme lo determine la DNAMS, el director de formación podrá recuperar su nombramiento, previa evaluación de su caso, cumpliendo con una o varias de las actividades siguientes:

- Aquellos directores de formación que dirigieron eventos de baja calidad, podrán conducir una experiencia de formación, orientado por un tutor asignado por la DNAMS.

- Estar solvente con la presentación de informes y rendición de cuentas en cualquier nivel de la estructura.
- Culminar satisfactoriamente su proceso de convivencia, debiendo tan pronto cuente con la decisión final favorable, de ser el caso, remitirla a la DNAMS a los efectos respectivos.
- Demostrar que no se encuentra inmerso en ninguna averiguación de tipo penal, que pueda comprometer a la institución.
- Demostrar no haber tenido sentencia definitiva en materia penal.
- Una vez retornado a su residencia en el territorio nacional, deberá notificar a la DNAMS para la inmediata revisión de su acuerdo mutuo como director.
- En caso de directores de formación que tienen tiempo sin renovar su nombramiento, le corresponde hacer una solicitud para participar en las experiencias de actualización para formadores cuando estas sean convocadas. Finalizado su proceso, le será otorgado su nombramiento conforme al nivel equivalente en el pasado.
- La solicitud de un nombramiento una vez cubierta las actividades de recuperación, podrá ser emitida por la DNAMS, el ARAMS, el ADAMS; el CR y el CD, según sea el caso. En cualquiera de las situaciones planteadas, la decisión final de otorgamiento, corresponde única y exclusivamente al DEN.

Designación de los Directores en experiencias de formación

Los responsables de designar a los directores de formación, deberán hacer su selección del Listado Oficial de Directores de Formación, y de acuerdo a la naturaleza del evento a realizarse, considerar el tipo de nombramiento: Director de Formación Nivel de Iniciación y Oportunidades de Formación y Director de Formación Nivel de Profundización.

Se recomienda que la primera opción de selección sea de 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 dar preferencia a administradores, host y personal de apoyo que vivan o estén cerca de las zonas donde se efectúen los eventos.

La designación del director debe hacerse según se establece en el Reglamento Nacional para la Designación de Asesores y Organización Mínima de Eventos:

- En los distritos, la designación para el curso de iniciación, la realiza el CD previa postulación del ADAMS.

- En las regiones, la designación para el curso de iniciación y oportunidades de formación, la realiza el CR previa postulación del ARAMS.
- En el caso de las unidades complementarias, grupos scouts y distritos atendidos por la OSN, la designación para el curso de iniciación, la realiza el DEN previa postulación del DNAMS.
- Para el curso de profundización, la designación la realiza el DEN previa postulación del DNAMS.
- En situaciones especiales, el DEN, previa propuesta de la DNAMS, podrá autorizar a alguna persona, aún si no tiene todos los requisitos establecidos, para responder a una necesidad particular de formación.

Los directores de formación podrán dirigir cualquier experiencia de formación definida por la ASV, de acuerdo al nombramiento correspondiente. Es importante que conforme un equipo que cuente con los conocimientos específicos del evento a dirigir (Unidades, Conductores de Grupo, Adultos Institucionales).

Cualquier iniciativa de experiencia de formación propuesta por un adulto de la institución debe estar autorizada por la DNAMS.

NOTA (5): El DEN, previa propuesta de la DNAMS, podrá desarrollar cursos de profundización para atender las necesidades de formación específicas evidenciadas en espacios geográficos determinados, dirigidos al cumplimiento de planes estratégicos y de expansión.

Escogencia de los Facilitadores de la experiencia de formación

Los Facilitadores de los eventos de formación deberán conocer a fondo el contenido que les corresponde desarrollar y sus temas conexos, y con ello garantizar una experiencia satisfactoria y gratificante para los participantes.

El director del evento les debe indicar con claridad y de manera oportuna, qué se espera lograr con su intervención, así como los objetivos a lograr con el aprendizaje que se desea impartir.

Los Facilitadores deberán poseer la Insignia de Madera (IM), salvo aquellos casos en que se contacte a un especialista, o experto en un área.

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

Designación del Administrador o Host de una experiencia de formación

Los administradores o host seleccionados deben poseer experiencia en la materia administrativa y que preferiblemente haya finalizado el nivel de profundización, además de haber organizado o ayudado en eventos para jóvenes y adultos. En todo caso, la designación del administrador o host debe hacerse según se establece en el Reglamento Nacional para la Designación de Asesores y Organización Mínima de Eventos.

La responsabilidad de designar el administrador o host recaerá sobre el director del evento, los gestores de AMS y el Comisionado del nivel en el cual se desarrolla el evento.

Selección de Ayudantes del Administrador o Monitores de una experiencia de formación

Serán designados los adultos que tengan interés y que reúnan las cualidades necesarias para asumir en el futuro la administración o ser host de un evento o que reúnan las competencias básicas para facilitar procesos de Formación. La responsabilidad de su selección corresponde al administrador o host del evento y se deberá contar con el visto bueno del director de formación.

3. SOBRE EL INFORME DE LAS EXPERIENCIAS DE FORMACIÓN

Todo evento de formación deberá contar con un informe escrito o reportado por formulario electrónico, de acuerdo a lo establecido por la DNAMS.

El informe deberá ser remitido por medio del correo electrónico o por formulario electrónico a la instancia organizadora y a la DNAMS, debiendo contemplar en el mismo, las fechas de evaluación de eventos de formación que se detallan en el punto cuatro (4) del presente documento, así como también la siguiente información:

- Número de personas participantes e instancias responsables del evento.
- Participantes claramente identificados (cédula de identidad, nombres y apellidos correctamente escritos, cargo, instancia en la cual desempeña su cargo o función).
- Contenido (señalando nombre de cada tema, duración del mismo, responsable de su desarrollo, horario, sugerencias y recomendaciones).

- Local utilizado.
- Plataforma de videoconferencia usada.
- Informe de ingresos y egresos, conforme a los formatos exigidos por el ámbito de Administración y Finanzas.
- Materiales sobrantes y equipos que se entrega al final del evento (debidamente inventariado y señalando a quién se entrega, incluyendo dichas actas e inventarios).

4. SOBRE LA EVALUACIÓN DE EVENTOS DE FORMACIÓN

Cada experiencia de formación de adultos debe generar insumos que contribuyan con el mejoramiento continuo del proceso de formación que la ASV tiene planteado para el desarrollo del ciclo de vida en un cargo o función 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 DNAMS, acuerda implementar una serie de herramientas que permitan una fácil lectura de las incidencias, experiencias y resultados obtenidos en cada una de las experiencias de formación scout, para lograr estructurar estrategias que apunten hacia el mejoramiento sostenido del sistema de formación de los adultos de la ASV.

En consecuencia, en cada experiencia de formación de adultos, debe tomar en cuenta los formatos que a continuación se describen, los cuales son parte sustancial del informe de experiencias de formación.

El informe debe ser elaborado por el director del curso/oportunidad de formación, en el cual se desarrollará un análisis de los factores relacionados con:

1. Generalidades de la Experiencia de Formación.
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 de la experiencia de formación:

Será desarrollada por el equipo organizador del evento al finalizar el mismo y en la cual participarán como mínimo el director del curso o taller, los facilitadores del evento, el equipo de administración, el host y monitores, el responsable del nivel y el asistente del área.

Evaluación N°1: Generalidades de la Experiencia de Formación
¿Todos los participantes estaban registrados? ¿Quiénes no y por qué?
¿Cuál es el porcentaje de participante conforme al Censo de Necesidades de Formación?
¿El Programa de la Actividad se ajustó la Guía Instruccional?
¿Los horarios de la actividad se cumplieron según lo previsto?
¿Aplicó el instrumento de evaluación a los participantes?
¿El presupuesto fue aprobado por el Nivel correspondiente?
¿Las instalaciones fueron adecuadas al evento?
¿Las videoconferencias fueron acordes a lo planificado?
¿Se presentó alguna dificultad en el uso del aula virtual de la experiencia de formación?

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 evento y serán presentados en el informe de experiencias de formación; 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 del facilitador 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 o host y monitores, el responsable del nivel y el asistente del área.

Evaluación N°2: Desempeño de los Facilitadores

¿Llegó al sitio del evento antes de la hora pautada?
¿Probó su conexión a Internet antes de iniciar la videoconferencia?
¿Recibió una ponderación por encima del promedio por parte de los participantes?
¿Mantuvo una adecuada comunicación (verbal y no verbal) con el Staff?
¿Mantuvo una adecuada comunicación (verbal y no verbal) con los participantes?
¿Establece espacios de intercambio de información con los participantes de manera respetuosa y orientada a contribuir con la formación de los mismos, sin descalificarlos?
¿Prepara la sesión con suficiente antelación procurando contar con toda la información y 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 competencias a mejorar y desarrollen 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 evento y serán presentados en el informe de experiencias de formación 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 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 o host y monitores, el responsable del nivel y el asistente del área.

Evaluación N°3: Desempeño del Director
¿Realizaste tu Acuerdo Mutuo al aceptar la Dirección del Curso o Taller?
¿Todos los miembros del equipo realizaron su Acuerdo Mutuo?
¿Consideras que ejerciste una influencia positiva en el Staff y participantes?
¿Con cuántos días de anticipación convocaste al Staff?
¿Cuál fue la frecuencia de reuniones con tu Staff antes de la actividad?
¿Cuál fue la frecuencia de tus reuniones con el Administrador o Host antes del evento?
¿Enviaste la lista de necesidades al Administrador con suficiente antelación al evento?
¿Coordinaste con el Host con suficiente antelación al evento?
¿Ajusta el Programa de la experiencia de formación a la Guía Instruccional?
¿Presentó alguna dificultad para cumplir con el horario previsto?
¿Explicas el instrumento de evaluación a los participantes?
¿Cómo reaccionaron los participantes ante la evaluación?
¿Tienes el hábito de llegar al sitio del evento antes de la hora pautada?
¿Tienes el hábito de probar tu conexión a Internet antes de iniciar la videoconferencia?
¿Entregaste en el lapso previsto el informe de evaluación de la experiencia de formación?
¿Utilizas las herramientas de reporte establecidas por la DNAMS?
¿Reportaste en el lapso previsto el informe de evaluación ante la DNAMS?
¿Recibió una ponderación por encima del promedio por parte de los participantes?
¿Mantuvo una adecuada comunicación (verbal y no verbal) con el Staff?
¿Mantuvo una adecuada comunicación (verbal y no verbal) con los participantes?
¿Mantuvo una adecuada comunicación (verbal y no verbal) con el administrador o el host, antes y durante y después del evento?
¿En jornadas de formación mantiene una adecuada comunicación (verbal y no verbal) con los demás Directores presentes?
¿Establece espacios de intercambio de información con los participantes de manera respetuosa y orientada a contribuir con la formación de los mismos, sin descalificarlos?

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 competencias 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:

Evaluación N°4: Proveniente de los Participantes
Qué fue lo que más le impacto del contenido del Curso/Taller
Cómo fue el desempeño de los Facilitadores Comente y además haga uso de la escala de estimación abajo indicada (Excelente = 5 / Bueno = 4 / Satisfactorio = 3 / Regular = 2 / Deficiente = 1)
Cómo fue el desempeño de la administración Comente y además haga uso de la escala de estimación abajo indicada (Excelente = 5 / Bueno = 4 / Satisfactorio = 3 / Regular = 2 / Deficiente = 1)
Cómo le pareció el ambiente que predominó en el Curso/Taller Comente y además haga uso de la escala de estimación abajo indicada (Excelente = 5 / Bueno = 4 / Satisfactorio = 3 / Regular = 2 / Deficiente = 1)



Sistema de Gestión de Adultos: Normas Específicas para Experiencias de Formación

II. NORMAS ESPECÍFICAS PARA EXPERIENCIAS DE FORMACIÓN

Propósito

Establecer las pautas a considerar para conducirnos con propiedad en el antes, durante y después de toda experiencia 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

Responsables

Se nombra ante el organismo de dirección de cada instancia de la estructura, el Asesor Personal de Formación (APF) que acordó orientar y apoyar desde la Inducción, al nuevo adulto seleccionado o quien renueva su ciclo de vida. En tal sentido, tenemos que la responsabilidad recae en:

- El Jefe de Grupo ante el Consejo de Grupo Scout
- El Comisionado Distrital (CD) ante el Consejo Distrital.
- El Comisionado Regional ante el Consejo Regional.
- El Presidente o Jefe Scout Nacional ante el Consejo Scout Nacional (CSN).
- El Director Ejecutivo Nacional (DEN) en la Oficina Scout Nacional (OSN).
- El Presidente en la Reunión de la Corte de Honor Nacional (CHN).

Corresponsable

La responsabilidad de acordar con el APF es del adulto asesorado, conforme a la postulación realizada por quien Gestiona el Área de AMS de su respectivo nivel de la estructura (subjefe de grupo, asistentes, cooperadores y directores). El APF además de estar acreditado, preferiblemente, se debe desempeñar en la misma

estructura del asesorado, y solo en casos excepcionales, en aquella que esté lo más próxima posible.

Responsabilidades de los Gestores de AMS:

- Entendemos por gestores de AMS al subjefe de grupo, asistente distrital o regional, cooperadores del área en cualquier de los niveles de la estructura y directores de áreas estratégicas.
- Sugerir al nuevo adulto o quien renueva su ciclo de vida, seleccione al APF entre los adultos acreditados que se encuentran en la misma estructura o en su defecto, esté lo más próxima posible.
- Asegurar que el adulto se registre en la ASV.
- Constatar que el adulto haya elaborado su Plan Personal de Formación (PPF) en conjunto con su APF.
- Seguimiento del periodo de inducción del adulto.
- Garantizar que el adulto elabore y firme el acuerdo mutuo con el supervisor inmediato una vez finalizada su etapa de Inducción.
- En conjunto con el supervisor inmediato y el APF, promover la incorporación del adulto en el SFA de la ASV.

2. CURSO DE INICIACIÓN

Responsables

La responsabilidad de implementarlo es del **Distrito Scout**, en la persona del CD quien designa al responsable del evento conforme a las postulaciones promovidas por el ADAMS.

En los casos de comunidades o estados bajo condición de crecimiento y expansión del movimiento scout y no exista algún nivel de la estructura, la responsabilidad de implementarlo es de la **OSN**, en la persona del DEN, quien designa al responsable del evento conforme a las postulaciones promovidas por el DNAMS.

En los casos de unidades complementarias y grupos scouts donde no hay una estructura distrital que los apoye, la responsabilidad de implementarlo es de la **Región Scout**, en la persona del CR, quien designa al responsable del evento conforme a las postulaciones promovidas por el ARAMS.

Corresponsable

La responsabilidad de designar al director del curso de iniciación es del CD, CR y del DEN, conforme a la postulación realizada por el ADAMS, ARAMS o la DNAMS, tal como se establece en el Reglamento correspondiente.

Responsabilidades de los Gestores de AMS:

- Entendemos por gestores de AMS al asistente distrital o regional, cooperadores del área en cualquier de los niveles de la estructura y directores de áreas estratégicas.
- Identificar cuántos adultos están activos y registrados en los grupos scouts, en el propio distrito o en las comunidades o estados bajo condición de crecimiento y expansión, que aún no han participado en el curso de iniciación del sistema de formación.
- Diagnosticar cuántos adultos deben ingresar y en qué momento para completar los cargos sin ocupar existentes, para atender los planes de expansión previstos.
- Proponer a la persona que habrá de asumir la dirección del curso entre quienes estén debidamente Autorizados, Actualizados y Activos (AAA) y no tienen informes retrasados. Esta información debe ser verificada con el DNAMS en cada uno de los casos.
- Elaborar y firmar el acuerdo mutuo del director del curso como mínimo treinta (30) días antes del curso.
- Designar en conjunto con el director del curso, CD, CR o el DEN, al administrador o host del evento, conforme a lo establecido en el reglamento correspondiente.
- Supervisar la ejecución del evento de acuerdo a las normas existentes,
- Asegurar el envío a la DNAMS del informe del evento, a más tardar treinta (30) días a partir de la finalización del curso de iniciación.

Responsabilidades del Director del Curso de Iniciación:

- Determinar en conjunto con el CD, DEN y el gestor de AMS, la conveniencia de realizar el evento en modalidad presencial o a distancia.
- Firma su acuerdo mutuo con por lo menos treinta (30) días de anterioridad al curso.

- El director del curso tiene la responsabilidad de designar al administrador o host del curso, en conjunto con el CD y el ADAMS.
- Firma su acuerdo mutuo con por lo menos treinta (30) días de anterioridad al curso con los facilitadores, administrador, host, colaboradores y monitores en la ejecución de las tareas que se les asignen.
- Solicitar autorización ante la DNAMS para el uso del aula virtual del curso de iniciación.
- Guiar a los facilitadores, administrador, host, colaboradores y monitores 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 de las estrategias didácticas del evento.
- Velar por la calidad del evento, del proceso de formación, administración, dotación, mantenimiento de equipos, materiales y selección de la plataforma de video conferencia.
- Rendir el informe y verificar la devolución al Distrito de los materiales, equipos y recursos monetarios sobrantes de eventos presenciales.
- Elaborar y enviar máximo treinta (30) días después de terminar el evento el informe final de curso de iniciación, incluyendo sus soportes (registros de participantes con todos sus datos, su apreciación sobre la calidad y desarrollo de la administración o del host, 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).

Responsabilidades del Administrador o Host del Curso de Iniciación:

- Firmar su acuerdo mutuo con por lo menos treinta (30) días de anterioridad al curso.
- Promover el curso (supervisado por el director), de manera directa por medio de circulares, dípticos, trípticos, flyers, correos electrónicos (a las diferentes listas de distribución) y cualquier otro medio electrónico autorizado por la Cooperación de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales.
- Asegurar que quienes deseen participar en la experiencia de formación estén registrados en la ASV.
- Para el evento en modalidad presencial, seleccionar el local para la ejecución del curso, y ambientar el mismo de forma apropiada.
- Para el evento en modalidad a distancia, sugerir la plataforma de videoconferencia para la ejecución del curso, y realizar pruebas de conectividad.

- 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 quince (15) días a partir de la finalización del curso de iniciación.
- Supervisar y aprobar el informe administrativo del evento.

2. OPORTUNIDADES DE FORMACIÓN

Responsable

La responsabilidad de implementar la formación correspondiente a las oportunidades de formación es de la región scout, donde su CR designa al director correspondiente, conforme a la postulación realizada por el ARAMS, tal como se establece en el Reglamento correspondiente.

En los distritos adscritos a la OSN o en los territorios en expansión y crecimiento, el DEN designa al director correspondiente, conforme a la postulación realizada por el DNAMS, tal como se establece en el Reglamento correspondiente.

Responsabilidades del Asistente Regional de AMS o del DNAMS:

- Diagnosticar y censar a través del Informe de Gestión Trimestral de AMS, cuántos adultos están registrados en los grupos scouts, en los distritos, en los territorios en expansión y crecimiento y en la propia región que requieren participar en oportunidades de formación.
- Proponer a la persona que habrá de asumir la dirección de la Oportunidad de Formación entre quienes estén debidamente AAA y no tienen informes retrasados. Esta información debe ser verificada con el DNAMS en cada uno de los casos.
- Elaborar y firmar el acuerdo mutuo del director de la oportunidad de formación como mínimo treinta (30) días antes del Taller.
- Designar en conjunto con el director del curso, el CR, el DEN al administrador o host del evento, conforme a lo establecido en el reglamento correspondiente.
- Supervisar la ejecución del evento de acuerdo a las normas existentes,
- Asegurar el envío a la DNAMS del informe del evento, a más tardar treinta (30) días a partir de la finalización de la oportunidad de la formación.

Responsabilidad del Director de la Oportunidad de Formación:

- Determinar según el caso, en conjunto con el CR, DEN, ARAMS o DNAMS, la conveniencia de realizar el evento en modalidad presencial o a distancia.
- Firma su acuerdo mutuo con por lo menos treinta (30) días de anterioridad al taller.
- El director del curso tiene la responsabilidad, según el caso, de designar al administrador o host del curso, en conjunto con el CR, DEN, ARAMS o DNAMS.
- Firma su acuerdo mutuo con por lo menos treinta (30) días de anterioridad al taller con los facilitadores, administrador, host, colaboradores y monitores en la ejecución de las tareas que se les asignen.
- Solicitar autorización ante la DNAMS para el uso del aula virtual de la Oportunidad de Formación.
- Guiar a los facilitadores, administrador, host, colaboradores y monitores 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 de las estrategias didácticas del evento.
- Velar por la calidad del evento, del proceso de formación, administración, dotación, mantenimiento de equipos, materiales y selección de plataforma de video conferencia.
- Rendir el informe y verificar la devolución a la región de los materiales, equipos y recursos monetarios sobrantes de eventos presenciales.
- Elaborar y enviar máximo treinta (30) días después de terminar el evento el informe final de la oportunidad de formación, incluyendo sus soportes (registros de participantes con todos sus datos, su apreciación sobre la calidad y desarrollo de la administración o del host, 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).
- Supervisar y aprobar el informe administrativo del evento.

Responsabilidades del Administrador o Host de la Oportunidad de Formación:

- Firmar su acuerdo mutuo con por lo menos treinta (30) días de anterioridad al Taller.
- Promover el curso (supervisado por el director), de manera directa por medio de circulares, dípticos, trípticos, flyers, correos electrónicos (a las

listas de distribución) y cualquier otro medio electrónico autorizado por la Cooperación de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales.

- Asegurar que quienes deseen participar en la experiencia de formación estén registrados en la ASV.
- Para el evento en modalidad presencial, seleccionar el local para la ejecución del curso, y ambientar el mismo de forma apropiada.
- Para el evento en modalidad a distancia, sugerir la plataforma de videoconferencia para la ejecución del curso, y realizar pruebas de conectividad.
- Usar de manera eficiente y efectiva los recursos bajo su responsabilidad.
- Rendir el informe y verificar la devolución a la región de todos los materiales, equipos y recursos monetarios sobrantes a más tardar quince (15) días a partir de la finalización de la oportunidad de formación.

3. CURSO DE PROFUNDIZACIÓN:

Responsable:

La responsabilidad de implementar la formación correspondiente al Curso de Profundización es de la OSN, donde el DEN, designa al Director del curso, conforme a la postulación realizada por el DNAMS, tal como se establece en el reglamento correspondiente. Cuando así se considere necesario, este podrá ser delegado en su ejecución a Regiones Scouts, con la permanente supervisión del DNAMS.

Responsabilidades del Director Nacional de AMS:

- Diagnosticar y censar a través del Informe de Gestión Trimestral de AMS, y de los ADAMS y/o ARAMS, cuantos adultos están registrados en los grupos scouts, en los distritos y a nivel nacional que requieren participar el curso de profundización.
- Proponer a la persona que habrá de asumir la dirección del curso de profundización entre quienes estén debidamente AAA y no tienen informes retrasados.
- Elaborar y firmar el acuerdo mutuo del director del curso de profundización como mínimo sesenta (60) días antes del curso.
- Designar en conjunto con el director del curso y el DEN, al administrador o host del evento, conforme a lo establecido en el reglamento correspondiente.

- Supervisar la ejecución del evento de acuerdo a las normas existentes,
- Asegurar el envío a la DNAMS del informe del evento, a más tardar treinta (30) días a partir de la finalización del curso.

Responsabilidades del Director del Curso de Profundización:

- Determinaren conjunto con el DEN y DNAMS, la conveniencia de realizar el evento en modalidad presencial o a distancia.
- Firma su acuerdo mutuo con por lo menos sesenta (60) días de anterioridad al curso.
- El Director del curso tiene la responsabilidad de designar al administrador o host del curso, en conjunto con el DEN y el DNAMS.
- Firma su acuerdo mutuo con por lo menos treinta (30) días de anterioridad al taller con los facilitadores, administrador o host, colaboradores o monitores en la ejecución de las tareas que se les asignen.
- Solicitar autorización ante la DNAMS para el uso del aula virtual de la oportunidad de formación.
- Guiar a los facilitadores, administrador o host, colaboradores o monitores 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 de las estrategias didácticas del evento.
- Velar por la calidad del evento, del proceso de formación, administración, dotación, mantenimiento de equipos, materiales y selección de plataforma de video conferencia.
- Rendir el informe y verificar la devolución al distrito de los materiales, equipos y recursos monetarios sobrantes de eventos presenciales.
- Elaborar y enviar máximo treinta (30) días después de terminar el evento el informe final del curso de profundización, incluyendo sus soportes (registros de participantes con todos sus datos, su apreciación sobre la calidad y desarrollo de la administración o del host, 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).
- Supervisar y aprobar el informe administrativo del evento.

Responsabilidades del Administrador o Host del Curso de profundización:

- Firma su acuerdo mutuo con por lo menos sesenta (60) días de anterioridad al Curso.

- Promover el curso (supervisado por el director), de manera directa por medio de circulares, dípticos, trípticos, flyers, correos electrónicos (a las listas de distribución) y cualquier otro medio electrónico autorizado por la Cooperación de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales.
- Asegurar que quienes deseen participar en la Experiencia de Formación estén registrados en la ASV.
- Para el evento en modalidad presencial, seleccionar el local para la ejecución del curso, y ambientar el mismo de forma apropiada.
- Para el evento en modalidad a distancia, sugerir la plataforma de video conferencia para la ejecución del curso, y realizar pruebas de conectividad.
- Usar de manera eficiente y efectiva los recursos bajo su responsabilidad.
- Rendir el informe y verificar la devolución a la Región de todos los materiales, equipos y recursos monetarios sobrantes a más tardar quince (15) días a partir de la finalización del curso.



Sistema de Gestión de Adultos Procedimiento para Solicitud y Emisión de Certificados de Experiencias de Formación

III. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y EMISIÓN DE CERTIFICADOS

1. PROCESO DE CERTIFICACIÓN DEL NIVEL DE INICIACIÓN

Inducción

- Las actividades realizadas del Plan Personal de Formación (PPF) son validadas por el supervisor inmediato y el APF.
- El supervisor inmediato y el APF elaboran el informe que incluye la lista de actividades realizadas y comparte con la estructura a la que pertenece el adulto en formación.
- La carta de Certificación de Inducción es emitida en conjunto por el supervisor inmediato y el APF. Ambos son responsables de que la misma sea entregada una vez enviado el informe.
- Al final del proceso, el adulto debe estar registrado en la ASV.

Curso de Iniciación

- El adulto debe estar registrado en la ASV.
- Las actividades de salida son validadas por el supervisor inmediato y el APF, y enviadas al director de formación asignado al evento para su inclusión en el informe final dentro del plazo correspondiente.
- La emisión del informe que incluye la lista de cursantes que culminaron sus actividades de salida, es responsabilidad del director de formación responsable del evento.
- Los certificados son emitidos en conjunto por el director de formación y el CD, CR o el DEN, según sea el caso. Todos son responsables de que los mismos sean enviados luego de la entrega del informe.

2. PROCESO DE CERTIFICACIÓN DEL NIVEL DE PROFUNDIZACIÓN

Curso de Profundización

- El adulto debe estar registrado en la ASV.
- Las actividades de salida son validadas en primera instancia por el supervisor inmediato y el APF, siempre en conocimiento del ADAMS. La solicitud del nivel es enviada al ARAMS para su verificación.

- El ARAMS, luego de la verificación de la solicitud, y corroborar el registro institucional del solicitante, enviará la misma a la DNAMS, quien hará la validación final.
- La DNAMS solo procesará solicitudes de certificación tramitadas vía ARAMS, o en su defecto vía el CR respectivo, previa verificación de todos los requisitos de solicitud.
- Los certificados son emitidos en conjunto por el DEN y el DNAMS. Todos son responsables de que los mismos sean enviados luego de procesar la solicitud.
- En el ánimo de adaptarnos a las realidades de nuestros adultos, los parámetros relativos a número de jóvenes en las unidades han sido rediseñados en función de la relación jóvenes/adultos registrados.
- Como indicador de competencia en acompañamiento educativo, la relación es de 06 lobatos/lobeznas, 08 scouts y de 03 a 06 rovers por cada adulto. Estos números no serán absolutos, se entiende que diversos factores pueden influir, y que un joven de más o de menos puede cambiar la relación. En adelante se atenderán solicitudes con relaciones de jóvenes de la siguiente manera:
 - Manada: de 06 Lobatos/Lobeznas por adulto.
 - 1 Adulto: 06 a 07 Lobatos/Lobeznas
 - 2 Adultos: 07 a 13 Lobatos/Lobeznas
 - 3 Adultos: 13 a 19 Lobatos/Lobeznas
 - 4 Adultos: 19 a 24 Lobatos/Lobeznas
 - Tropa: de 08 scouts por adulto.
 - 1 Adulto: 08 a 09 Scouts
 - 2 Adultos: 09 a 17 Scouts
 - 3 Adultos: 17 a 25 Scouts
 - 4 Adultos: 25 a 32 Scouts
 - Clan: de 03 rovers por adulto.
 - 1 Adulto: 03 a 04 Rovers
 - 2 Adultos: 04 a 12 Rovers
 - Reiteramos que esta consideración se hace en base a dos criterios:
 - Relaciones joven/adulto muy bajas suelen ser señales de necesidad de desarrollar competencias en la aplicación del Método Scout (MS) para el acompañamiento educativo de los jóvenes y diseño e implementación de oportunidades de aprendizaje.

- Relaciones joven/adulto muy altas pueden implicar poca atención individualizada, altas rotaciones y bajo impacto a largo plazo.

Oportunidades de Formación

- Comprende todos los talleres y cursos establecidos por la DNAMS, que atiende a las necesidades específicas de la organización y en la que los adultos participan conforme al desarrollo del ciclo de vida en un cargo o función.
- Los certificados son emitidos en conjunto por el director de formación y el CD, CR o el DEN, según sea el caso. Todos son responsables de que los mismos sean entregados al final del evento o enviados a la brevedad posible.

3. PROCESO DE CERTIFICACIÓN DEL PERFECCIONAMIENTO CONTINUO

- Cursos, seminarios o talleres, propios de la ASV, la OMMS o desarrollado por otra organización, complementarios a los estipulados en el SFA, que se centran en el desarrollo personal de adultos, y con base a ellos, puedan mantener o complementar sus competencias conforme al desarrollo del ciclo de vida en un cargo o función.
- Los certificados por eventos de la ASV, son emitidos en conjunto por el director de formación y el CD, CR o DEN según el caso. Todos son responsables de que los mismos sean entregados al final del evento o enviados a la brevedad posible.
- Los certificados por eventos organizados por la OMMS, una ONG, una empresa, una institución educativa, entre otros, son emitidos conforme a las normas y procedimientos de la misma, por lo que son responsables del envío al participante en un tiempo razonable.

4. PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE LA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Las actividades de salida son validadas en primera instancia por el director del programa y el APF designado por el programa, siempre en conocimiento de la DNAMS.
- El participante, enviará al director del programa y a la DNAMS un archivo en forma de expediente, que incluye las actividades de salida, el relato de la experiencia para cumplir lo solicitado, así como cualquier otra evidencia fotográfica o imagen que respalde la ejecución de la actividad.

- la DNAMS solo procesará los archivos enviados al mail del área y emitirá el certificado luego de validar los resultados.



Sistema de Gestión de Adultos: Procedimiento para Solicitud de Incorporación o Retiro del Director de Formación en los Grupos de Tareas Específicas (GTE)

IV. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE INCORPORACIÓN O RETIRO DEL DIRECTOR DE FORMACIÓN EN LOS GRUPOS DE TAREAS ESPECÍFICAS (GTE)

1. ASPECTOS GENERALES

Como Director de Formación eres miembro natural de la Comisión Nacional de Adultos en el Movimiento Scout (CNAMS), la cual se compone de diversos equipos denominados Grupos de Tareas Específicas (GTE), cuyo propósito es brindar fortalecimiento a la ASV como área estratégica que atiende a los adultos en el movimiento, necesarios para dar cumplimiento de la misión y al crecimiento.

Permítanse leer cada una de las tareas que se presentan a continuación, identifíquense en aquellas en las que pueden ofrecer su apoyo y siéntanse parte y protagonistas del trabajo de la CNAMS, para que efectivamente la gestión y desarrollo de la institución se vea beneficiada por la suma de los esfuerzos de todas y cada una de las personas que forman parte de esta valiosa Organización.

Para tal fin, actualmente se cuenta con cinco GTE que se describen a continuación:

GTE Captación: Involucra los medios para atraer, acercar o incorporar adultos a las labores que requiere desarrollar la ASV para satisfacer sus necesidades, ofreciéndoles una orientación previa que permita establecer un acuerdo en base a las competencias y posibilidades que se manifiesten durante el contacto inicial Adulto-Institución.

Tareas Específicas:

- Formulación de propuesta para la determinación de las necesidades adultos de la ASV.
- Elaborar las estrategias para la búsqueda y atracción de adultos.
- Elaborar las estrategias para la selección de adultos.
- Elaborar las estrategias para la renovación de los adultos.
- Formulación de propuesta para el desarrollo de la fase de inducción y facilitar la integración de los nuevos adultos.
- Formulación de orientaciones para el desarrollo del acuerdo mutuo y nombramiento de adultos en los cargos y funciones de la ASV.

- Establecer las pautas para el desarrollo de la fase de inducción y facilitar la integración de los nuevos adultos.
- Establecer las pautas para vincularnos con otras organizaciones que faciliten la captación de adultos.

GTE Competencias: Busca el desarrollo de todos los aspectos de un adulto en términos de conocimientos, habilidades, actitudes y valores requeridos para poder desempeñar adecuadamente su cargo y funciones, conduciendo esto a su certificación como adulto formado y competente.

Tareas Específicas:

- Formulación de las competencias esenciales considerando los tres niveles estructurales: Diseño (nivel Nacional), Acompañamiento (nivel Intermedio) y Aplicación (nivel local).
- Formulación de las competencias específicas para el desempeño de una función, conforme a cada nivel de la estructura.
- Formulación de comportamientos observables asociada a las competencias específicas, de cada nivel de la estructura.
- Elaboración del documento de perfiles y descripción de cargo y funciones.
- Elaborar el diccionario de competencias.
- Revisión y actualización permanente del documento de perfiles y descripción de cargo y funciones y diccionario de competencias.

GTE Diseño Instrucciona l y Formación: Diseñar e implementar un sistema para la formación y desarrollo de los adultos en el Movimiento Scout, que abarque todos los cargos y funciones de los adultos remunerados y los voluntarios en todos los niveles de la estructura. Por la amplitud de actividades, el GTE se divide en dos Subcoordinaciones: Planificación de la Instrucción y Formación a Distancia.

Subcoordinación: Planificación de la Instrucción

Tareas Específicas:

- Formulación los objetivos instruccionales de las experiencias de formación (cursos y oportunidades de formación).
- Determinación de las competencias específicas y comportamientos observables asociados a la experiencia de formación.

- Manejo de los diversos temas y tipos de contenidos (conceptuales, procedimentales, y actitudinales).
- Organización de las actividades de enseñanza.
- Ciclo metodológico para la conducción de sesiones.
- Selección y características de los recursos de enseñanza.
- Manejo de las formas de evaluación según tipos de contenidos.
- Elaboración de las guías instruccionales.
- Elaboración de presentaciones para exposición de contenidos.
- Mejora continua de las experiencias de formación.

Subcoordinación: Formación a Distancia

Tareas Específicas:

- Selección y características de los recursos de enseñanza en entornos virtuales.
- Manejo de las formas de evaluación según tipos de contenidos.
- Elaboración de las guías instruccionales para experiencias de formación en entornos virtuales.
- Mejora continua de las experiencias de formación en entornos virtuales.
- Seguimiento y soporte del aula virtual.

GTE de Evaluación y Reconocimiento: Desarrollo de mecanismos de soporte vinculados al acompañamiento y reconocimiento permanente de los esfuerzos y avances del adulto durante el desarrollo de su ciclo de vida.

Tareas Específicas:

- Formulación de propuesta de contenido de la oportunidad de formación APF.
- Elaboración de la guía de acompañamiento y seguimiento (Autoevaluación, APF y Plan Personal de Formación).
- Revisión del Reglamento de Condecoraciones y Distinciones.
- Propuesta de modificación del Reglamento de Condecoraciones y Distinciones.
- Elaborar y aplicar una encuesta de clima organizacional a adultos.
- Aplicar la herramienta online para la gestión y apoyo de adultos.
- Analizar los resultados de la encuesta de clima de adultos.
- Elaborar un plan de acción en base a los resultados de la encuesta.

GTE de Procesos Estadísticos: Llevar un control, análisis y estadísticas de los procesos que desarrolle el área; entre los cuales se destacan: actividades realizadas, resultados de evaluaciones de adultos, participaciones en experiencias de formación, control de entregas de informes de eventos, certificados entregados y solicitados, entre otros.

Tareas Específicas:

- Establecer el control y seguimiento de los informes de experiencias de formación.
- Realizar el análisis de las experiencias de formación realizadas y resultados.
- Llevar una estadística de la cantidad de adultos formados y nivel alcanzado.
- Hacer seguimiento de los certificados solicitados y entregados.
- Desarrollo de instrumentos y mecanismos de evaluación del desempeño del adulto scout.

2. PROCESO DE INCORPORACIÓN EN UN GTE

La incorporación en un GTE es parte del cumplimiento de las Actividades de Salida del Programa de Especialización de Adultos (PDEA), también se da al momento de renovar el Nombramiento de Director de Formación cada año, siendo imperativo como parte de su Ciclo de Vida. Para integrarse a un GTE, se escoge aquel que tenga proyectos en curso y con necesidad de registrar nuevos integrantes, ya que, para garantizar un alto desempeño, se tiene un número limitado de miembros. Para concretar su incorporación, procede a lo siguiente:

- Debes estar registrado en la ASV.
- Realiza una autoevaluación de tus competencias desarrolladas.
- La DNAMS ofrecerá una lista de los proyectos que se desarrollan en cada GTE y requiere vinculación de los Directores de Formación.
- Revisa la descripción de cada GTE.
- Escoge varios GTE que se adapten a tus competencias y disponibilidad de tiempo.
- Contacta al Coordinador de cada GTE preseleccionado y solicita información sobre los proyectos en proceso y cuales tienen necesidad de registrar nuevos integrantes.
- Una vez analizado cada GTE y proyectos en procesos, establece un orden de oportunidad de vinculación conforme a tus preferencias.

- Procede a enviar un correo electrónico a la DNAMS, exponiendo en cuales GTE y proyectos en procesos te gustaría vincularte y orden de preferencia; se debe copiar al mail de cada coordinador.
- Esperar mail de respuesta de la DNAMS en la que se autoriza incorporarse a un GTE y proyecto en proceso de los que manifestó interés en vincularse.
- Puede que los proyectos hayan alcanzado el límite de participantes mientras se procesaba la solicitud, por lo que la DNAMS, ofrecerá información de aquellos que tengan vacantes.
- Responde el correo indicando el proyecto que te deseas vincular.
- Finalmente, recibirás un mail por parte de la DNAMS en el que se formaliza tu incorporación en un GTE.

Importa destacar que, una vez vinculado el adulto en un GTE, debe mantener una participación permanente y efectiva para el desarrollo de las tareas específicas en las que se compromete brindar su aporte. Esto se evidencia asistiendo a las reuniones presenciales o virtuales que se convoquen, interactuar durante la reunión y, produciendo contenidos.

3. RETIRO O DESINCORPORACIÓN DE UN GTE

Entre las situaciones previstas para el retiro o desincorporación en un GTE, se establecen las siguientes:

- Falta de registro en la ASV.
- No poseer nombramiento vigente como Director de formación.
- Renuncia a la ASV.
- Haber dejado sin efecto incorporarse a un GTE.
- Inactividad por más de tres meses en el GTE.
- Finalización del proyecto adscrito.
- Haber finalizado la tarea asignada.
- Manifestación por escrito de no poder continuar con la tarea por cambio de su disponibilidad de tiempo.
- Incumplimiento de la tarea asignada.
- Bajo rendimiento en las tareas encomendadas.

Dada cualquiera de las situaciones enunciadas como causales de retiro o desincorporación de un GTE, previa evaluación entre la Coordinación del GTE y el DNAMS, se procede enviar un mail al adulto, manifestando oficialmente la desvinculación con el GTE.

REFERENCIAS

- Reglamento Nacional para la Designación de Asesores y Organización Mínima de Eventos. 2009.
- Adultos en el Movimiento Scout, Política Mundial. 2018.
- Adultos en el Movimiento Scout, Políticas Regionales 2014.
- Políticas Nacionales de la ASV 2017.
- Sistema de Formación de la ASV 2021.

