



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS SCOUTS

Febrero, 2024





EXPOSICION DE MOTIVOS

La Asociación de Scouts de Venezuela ha sido una institución comprometida con la formación integral de niños, niñas y jóvenes, promoviendo valores como el compañerismo, la solidaridad, el respeto por la naturaleza y el compromiso con la sociedad. En este sentido, la organización de eventos se ha convertido en una herramienta fundamental para fomentar el desarrollo personal y colectivo de nuestros miembros.

Es por ello por lo que se hace necesario contar con un Reglamento de Organización de Eventos que establezca las normativas y procedimientos para la planificación, ejecución y evaluación de actividades, garantizando así la seguridad, el bienestar y el cumplimiento de los objetivos educativos y formativos de cada evento.

La promoción del trabajo en equipo, el liderazgo, la autonomía y la responsabilidad son aspectos fundamentales que se buscan fortalecer a través de la participación en eventos scouts. Por tanto, este reglamento tiene como objetivo principal brindar un marco normativo que permita a los miembros de la Asociación de Scouts de Venezuela desarrollar competencias y habilidades que les serán útiles a lo largo de sus vidas.

Asimismo, la transparencia en la gestión de recursos, la equidad en la participación y el respeto por la diversidad son valores que deben regir en todos los eventos organizados por nuestra asociación. El Reglamento de Organización de Eventos establecerá lineamientos claros en cuanto a la asignación y uso de recursos, así como en la inclusión y participación de todos los miembros, sin importar su origen, edad, condición social o capacidades.

Además, la seguridad y el cuidado del entorno natural son aspectos prioritarios en la organización de eventos scouts. Es fundamental garantizar que todas las actividades se desarrollen en un ambiente seguro y respetuoso con la naturaleza, promoviendo prácticas sostenibles y el cuidado del medio ambiente.

Por último, la evaluación constante de los eventos permitirá identificar buenas prácticas, áreas de mejora y lecciones aprendidas que contribuirán a fortalecer la calidad de las actividades organizadas por la Asociación de Scouts de Venezuela. El reglamento establecerá mecanismos para la evaluación y



seguimiento de cada evento, con el fin de asegurar su impacto positivo en el desarrollo integral de nuestros miembros.

El Reglamento de Organización de Eventos de la Asociación de Scouts de Venezuela se presenta como una herramienta indispensable para garantizar la calidad, seguridad, transparencia y equidad en todas las actividades que promueven el crecimiento y formación de nuestros niños, niñas y jóvenes. Su implementación contribuirá a reafirmar nuestro compromiso con la educación no formal y el desarrollo de ciudadanos íntegros, solidarios y comprometidos con su entorno.



PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento representa la base mínima para la búsqueda, selección, propuesta y designación de los Asesores de Eventos que organiza nuestra Institución, el mismo tiene alcance para Jefes de Campo, Asesores, Jefes de Contingente o Delegaciones, Directores de Actividades de Formación, Asesores de Ciclos Institucionales de Programa y cualquier otro evento que decida organizar nuestra institución, en cualquiera de las instancias del órgano ejecutivo a nivel nacional y distrital. También cuenta con los requisitos mínimos que debe tener la organización de eventos alineados a las áreas estratégicas y ámbitos de gestión de la Institución.

EVENTOS SCOUTS

Artículo 2. Se consideran eventos scouts todos aquellos organizados por alguna de las instancias de nuestra institución del nivel distrital, como son los Distritos Scout, o del nivel nacional, abarcando esto a Regiones Scouts y Direcciones Nacionales. También se consideran eventos scouts aquellos organizados por la Organización Mundial del Movimiento Scout o por alguna Organización Scout Nacional afiliada a la OMMS.

Artículo 3. Los Eventos Scouts podrán ser de dos tipos: Eventos de Programa de Jóvenes y Eventos de Adultos en el Movimiento Scout. Entre los Eventos de Programa de Jóvenes se encuentran Ciclos Institucionales de Programa, Cursos para Jóvenes, Eventos de los Programas Mundiales, Eventos Internacionales para jóvenes invitados por la Organización Mundial del Movimiento Scout y cualquier otro evento o actividad que como una forma de ofrecer el Programa Scout cualquiera de las instancias con competencia de la institución decida organizar. Entre los Eventos de Adultos en el Movimiento Scout están los Cursos para Adultos Scouts, Conferencias Regionales o Mundiales, Reuniones de Redes o Cumbres Scouts invitadas por la Organización Mundial del Movimiento Scout.

Parágrafo Único: Los Eventos de Adultos se apejarán en su organización al presente reglamento en lo que le fuere aplicable, atendiendo además a lo dispuesto en los Lineamientos y Normativas que a tal efecto dicte la Dirección Nacional de Adultos en el Movimiento Scout.



Artículo 4. Cuando un Evento Scout de Programa de Jóvenes involucre a jóvenes de dos más Distritos de una misma Región Scout, este evento deberá contar con el acompañamiento de la Región Scout a la que pertenezcan los referidos Distritos, a través del Comisionado Regional y su Asistente de Programa de Jóvenes. Cuando un Evento Scout de Programa de Jóvenes involucre a jóvenes de dos más Regiones Scout, este evento deberá contar con el acompañamiento de la Dirección Nacional de Programa de Jóvenes, a través del Director Nacional de Programa de Jóvenes o a quien este designe en su lugar.

Artículo 5. Cada Evento Scout contará con un Asesor, Jefe de Campo, Jefe de Contingente o Director según sea el tipo de evento y deberá además contar con un Staff Central conformado por un Coordinador por cada una de las siguientes Áreas o Ámbitos de Gestión: Programa de Jóvenes, Adultos en el Movimiento Scout, Administración y Finanzas, Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales, Operaciones, Logística y Gestión de Riesgos.

Parágrafo Primero: Atendiendo a las necesidades particulares podrá designarse dentro de cada Staff Central Coordinadores de Ámbitos Especiales según sean requeridos.

Parágrafo Segundo: Dependiendo la magnitud del evento y la cantidad de adultos disponibles, una persona puede asumir varias funciones, áreas o ámbitos de gestión a excepción del área de Gestión de Riesgos, la cual debe tener un responsable con dedicación exclusiva.

RESPONSABLES DE LOS EVENTOS

Artículo 6. Todo Evento de Programa de Jóvenes deberá designar dentro de su Staff Central, un Staff Juvenil integrado por los participantes del evento, estando estos integrado por lo menos por un miembro joven en cada equipo que se cree por Área o Ámbito de Gestión.

Artículo 7. Los encargados del área en cada nivel de la estructura serán los responsables de la búsqueda y propuesta de los Asesores de Evento, quedando estos responsables especificados de la siguiente manera:

- a) Eventos de Programa de Jóvenes:
 - i. Nivel Distrital: Asistente Distrital de Programa de Jóvenes;
 - ii. Nivel Regional: Asistente Regional de Programa de Jóvenes;
 - iii. Nivel Nacional: Director Nacional de Programa de Jóvenes.



- b) Eventos de Formación de Adultos:
 - i. Nivel Distrital: Asistente Distrital de Adultos en el Movimiento Scout;
 - ii. Nivel Regional: Asistente Regional de Adultos en el Movimiento Scout;
 - iii. Nivel Nacional: Director Nacional de Adultos en el Movimiento Scout.
- c) Eventos Internacionales:
 - i. Comisionado Internacional.

Este responsable será identificado a los efectos del presente reglamento como el proponente.

Artículo 8. Se tomará en cuenta para la búsqueda, selección, propuesta y designación de los Asesores de Eventos muy especialmente en su perfil:

- a) Estar debidamente registrado;
- b) Desempeño exitoso en el cargo actual o ultimo ejecutado;
- c) Preferiblemente adultos de programa activo en la rama del evento;
- d) Haber alcanzado el Nivel de Profundización en la Formación prevista para adultos de Programa;
- e) Demostrar experiencia previa satisfactoria en la organización de eventos scouts o no scouts;
- f) Estar solvente con la presentación de informes y cuentas en cualquier nivel de la estructura.
- g) Nombramiento vigente para dirigir actividades de formación, en caso tratarse de alguna oportunidad de formación del sistema de gestión de adultos.

Parágrafo Único: Los proponentes deben verificar antes de presentar al candidato para su designación, que el mismo se encuentre solvente en rendición de informes, cuentas, responsabilidades, que no esté incurso en procesos de convivencia, cumpliendo sanciones o que presente actitudes o acciones que puedan estar perjudicando a la Institución en cualquiera de sus niveles.

Artículo 9. La selección y designación del Asesor de Eventos es responsabilidad directa de:

- a) A nivel Distrital: Comisionado de Distrito;



- b) A nivel Regional: Comisionado de Región;
- c) A nivel Nacional: Director Ejecutivo Nacional;
- d) Internacional: Consejo Nacional.

Artículo 10. Una vez designado el Asesor del Evento es responsabilidad del proponente hacer firmar el respectivo Acuerdo Mutuo para esta labor y hacer seguimiento al nombramiento oficial. El Acuerdo Mutuo como mínimo debe estipular:

- a) Duración del Cargo;
- b) Trabajo mínimo con las áreas estratégicas y ámbitos s de gestión;
- c) Reuniones de preparación y de evaluación en el proceso de organización del evento;
- d) Responsabilidad de liderar el equipo de trabajo y propiciar en el un trabajo armónico y eficiente.

Artículo 11. Deberá promoverse procesos de postulación para que la misma llegue a toda la estructura que le compete y motive la participación de que todos los miembros de la Asociación puedan concursar y formar parte de la organización de los eventos de la Institución.

Artículo 12. En el caso de las delegaciones internacionales, los responsables y participantes deben cumplir con los lineamientos para participación en eventos internacionales. Dichos lineamientos serán emitidos por el Comisionado Internacional en conjunto con el Director Ejecutivo Nacional.

Artículo 13. Las postulaciones para el Staff Central de los eventos, contingentes o delegaciones nacionales estarán a cargo del proponente y deben asegurar:

- a) La difusión con tiempo suficiente para que se garantice que la misma llegue a toda la estructura que le compete y motive la participación;
- b) La especificación del perfil requerido para cada cargo;
- c) La información precisa de las fechas o lapsos de final de recepción de las postulaciones y de publicación de los resultados.

Artículo 14. Se establecerá para cada evento un Comité de Evaluación y Selección de Postulaciones, que estará conformado por el Asesor del Evento, Asistente de Adultos en el Movimiento Scout de la instancia o Director Nacional de Adultos según el caso y el Comisionado de Distrito, Comisionado Regional o Director Ejecutivo Nacional según corresponda.



Artículo 15. Serán funciones del Comité de Evaluación y Selección de Postulaciones, el seleccionar el Staff Central y el Staff Juvenil de cada evento del Nivel Nacional, Regional y Distrital.

Artículo 16. Una vez designado el Staff Central y el respectivo Staff Juvenil será responsabilidad del Comisionado de Distrito, Comisionado Regional o Director Ejecutivo Nacional según corresponda, la designación de miembros adicionales al equipo de trabajo por recomendación del equipo central organizador.

Artículo 17. La Dirección Nacional de Adultos en el Movimiento Scout deberá garantizar el diseño de las oportunidades de formación requeridas para los organizadores de eventos multitudinarios.

PREPARACION DE LOS EVENTOS

Artículo 18. El Asesor del Evento tendrá la responsabilidad de presentar para la consideración del proponente el cronograma de organización del evento, que como mínimo contemplará:

- a) Tiempos de consecución del sitio del evento (si aplica);
- b) Fechas de reuniones de preparación;
- c) Fechas máximas para entregas de listas de materiales, cálculo y presentación del presupuesto y publicación de la cuota;
- d) Fechas de reuniones de evaluación de avance;
- e) Fechas máximas de entrega de responsabilidades con las áreas de gestión.
- f) Propuesta de fecha de entrega del informe final.

Artículo 19. Los organizadores de eventos tendrán acciones y compromisos mínimos que verificar con las áreas de gestión y sus responsables en los distintos niveles de la estructura, el evento deberá presentar como mínimo lo siguiente:

- a) Programa de Jóvenes:
 - i. Presentación de los programas a desarrollarse para jóvenes en el evento y acciones o concentraciones previas, el programa debe detallar los objetivos educativos de cada actividad, dicho programa deberá presentarse ante el responsable de Programa de Jóvenes del nivel a los fines de que este después de verificar que el



programa este en concordancia con el Método Scout y Proyecto Educativo Venezolano exprese su visto bueno al mismo.

b) Adultos en el Movimiento Scout:

Para Eventos de Jóvenes:

- i. Elaborar los perfiles y descripción de cargos que el evento necesite y no estén descritos;
- ii. Evaluar las postulaciones de los adultos a cargos diferentes al Staff Central y asignar el cargo adecuado al perfil del postulante;

Para Eventos de Adultos:

- i. Presentación del programa del evento, especificando el cumplimiento de los objetivos de formación y su concordancia con el Sistema de gestión de adultos vigente, dicho programa deberá presentarse ante el responsable del área de Adultos en el Movimiento Scout correspondiente a los fines de que este después de verificar que el programa este en concordancia con lo estipulado en el Sistema de Gestión de Adultos exprese su visto bueno al mismo.

c) Operaciones:

- i. Presentar el plan del proceso de Inscripciones al evento, verificando que se solicite en la misma el registro institucional y el correcto y útil uso de la data de los participantes, dicho programa deberá presentarse ante el responsable de Operaciones correspondiente a los fines de que este después de verificar que el plan sea accesible a toda la membresía exprese su visto bueno al mismo.

d) Administración y Finanzas:

- i. Presentación del Presupuesto del Evento y en base a este la fórmula del cálculo de la cuota de participación, dicho presupuesto deberá presentarse ante el responsable de Administración y Finanzas del nivel correspondiente a los fines de que este después de verificar que el presupuesto se ajuste a las políticas emanadas y este en concordancia con las Políticas Institucionales del Ámbito y demás lineamientos aplicables, exprese su visto bueno y correspondiente recomendación de aprobación al nivel de la estructura que le corresponda, es decir: Consejo Distrital, Consejo Regional o Consejo Nacional;



- ii. Establecer las fechas de inicio y cierre de inscripciones de acuerdo con los requerimientos del evento.
 - iii. Elaborar un cronograma de ejecución del presupuesto para lograr la adquisición, procura y contrataciones requeridas por el evento dentro del presupuesto.
 - iv. Informe Final Administrativo en los formatos establecidos por la Dirección Nacional de Desarrollo Institucional, en el tiempo previsto en los lineamientos del ámbito de gestión, al ámbito de administración del nivel de la estructura correspondiente.
- e) Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales:
- i. Presentar el plan de difusión del evento el cual debe especificar las estrategias de la difusión del evento en la comunidad y medios de comunicación, dicho plan deberá presentarse ante el responsable de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales correspondiente a los fines de que este después de verificar que el plan este en concordancia con las estrategias nacionales y uso de la marca exprese su visto bueno al mismo.
 - ii. Presentar el plan de motivación y difusión interna del evento a los fines de lograr el máximo de participación en el mismo.
 - iii. Presentar propuesta de la insignia del evento o la delegación, para el visto bueno del ámbito basada en que cumpla con lo estipulado en el reglamento y exigencias del uso de la Marca Scout.
 - iv. Presentar el plan de consecución de Patrocinantes para el evento, tanto en la parte financiera como de soporte del programa, dicho plan deberá presentarse ante el encargado de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales correspondiente a los fines de que este después de verificar que el plan este en concordancia con las políticas nacionales exprese su visto bueno al mismo.
- f) Logística
- i. Presentar un plan integral de logística que incluya los servicios (básicos, transporte, infraestructura, etc.) de acuerdo con los requerimientos del evento;
 - ii. La gestión de inventario de materiales, suministros y equipos necesarios para el evento, esto incluye desde la planificación de las cantidades necesarias hasta el seguimiento de la recepción y distribución de los materiales.



- iii. La coordinación de espacios, distribución y asignación los mimos para las diferentes actividades del evento, asegurando que se cumplan las normativas de seguridad y que se optimice el flujo de participantes.
 - iv. La gestión de residuos, garantizando el correcto manejo de los mismo durante y después del evento.
- g) Gestión de Riesgo
- i. Presentar un estudio previo de evaluación de riesgos, que incluya un estudio exhaustivo de todos los posibles riesgos que puedan surgir durante el evento, desde problemas de seguridad hasta emergencias médicas.
 - ii. Planificación de contingencias, incluyendo el desarrollo de planes detallados para abordar cualquier situación de emergencia que pueda surgir, incluyendo evacuaciones, atención médica y respuesta a desastres.
 - iii. Coordinación con autoridades locales para establecer una comunicación efectiva con las autoridades locales, incluyendo servicios de emergencia, policía y personal médico, para garantizar una respuesta coordinada en caso de emergencia.
 - iv. Proporcionar capacitación adecuada a todos los involucrados en la organización del evento en temas de seguridad y respuesta a emergencias, para que estén preparados para actuar en caso de necesidad.
 - v. Informar a los asistentes sobre los procedimientos de seguridad y las medidas de emergencia, así como proporcionar información actualizada en caso de una situación de riesgo.
 - vi. Elaborar un plan para mantener una vigilancia continua durante todo el evento para identificar cualquier señal de riesgo o emergencia y tomar medidas inmediatas según sea necesario.
 - vii. Plan de gestión de emergencias, esto implica la preparación para actuar de manera coordinada y efectiva, incluyendo la planificación de rutas de evacuación, la coordinación con servicios de emergencia y la implementación de medidas de seguridad.
 - viii. Informe final de Gestión de riesgos, contemplando la cantidad de accidentes o incidentes que pudieron haberse presentado durante el evento, así como las medidas tomadas.



Artículo 20. Los organizadores de eventos están obligados a diseñar y poner a disposición de los participantes mecanismos de evaluación del evento que permitan a los participantes expresar su opinión sobre diferentes aspectos del evento, tales como la organización, la seguridad, la calidad de los servicios, entre otros. Los mecanismos de evaluación diseñados deberán ser puestos a disposición de los participantes de manera clara y accesible, de modo que estos puedan expresar su opinión de forma sencilla y efectiva.

Parágrafo Único: Todo staff responsable de los eventos debe velar por el cumplimiento del reglamento en materia de Seguridad en actividades scouts de la Asociación de Scout de Venezuela.

Artículo 21. Cada responsable de área debe consultar y cumplir los lineamientos para la organización de eventos emitidos por la Dirección Ejecutiva Nacional.

Artículo 22. Los organizadores de eventos están obligados a realizar una evaluación exhaustiva después del evento para identificar áreas de mejora y desarrollar recomendaciones para futuros eventos, utilizando los resultados de las evaluaciones para mejorar la calidad y la experiencia de los eventos futuros, tomando en cuenta las sugerencias y críticas recibidas por parte de los participantes.

Artículo 23. Los lapsos para la entrega del informe del evento (Programa, Financiero, Riesgos, etc.) deben ser definidos por el consejo respectivo de la actividad previo a su ejecución. En ningún caso dicho lapso no podrá ser superior a 90 días calendarios.

Artículo 24. La Dirección Ejecutiva Nacional deberá asegurar que se cuente con los recursos tecnológicos y humanos necesarios, así como establecer los procedimientos adecuados para la preservación y publicación de los informes de eventos presentados por las instancias de la institución. La preservación y publicación de los informes de eventos contribuye a la transparencia y rendición de cuentas de la institución, permitiendo que se tenga acceso a la información relevante generada en cada evento. Asimismo, esta práctica fomenta la difusión del conocimiento y buenas prácticas desarrolladas durante los eventos, beneficiando a todos los miembros de la institución.



DISPOSICIONES FINALES

Artículo 25. Con la aprobación del presente reglamento se deroga el Reglamento Nacional Para la Designación de Asesores y Organización Mínima de Eventos del año 2009. El presente reglamento fue aprobado por el Consejo Nacional Scout el día 20 de febrero de 2024 y entrará en vigor el día 06 de marzo de 2024.



SCOUTS[®]

Venezuela

© Organización Mundial del Movimiento Scout
Asociación de Scouts de Venezuela

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

Tel.: (+58 212) 951 56 13

E-Mails: siemprelistos@scoutsvenezuela.org.ve

Web: www.scoutsvenezuela.org.ve