



Manual para la implementación del curso de Inducción

*Dirección Ejecutiva Nacional
Comisión Nacional de Formación*



AGRADECIMIENTOS

Gracias a los Directores de Formación que participaron en la reunión de trabajo para la revisión y elaboración de esta guía: Eduardo Vizcaíno López Begoña Perea, Guillermo Albanés, Andrea Méndez, Agustín Sánchez, Armando Ventura, Roberto Ocampo, Carlos Guerra, Miguel Félix, Pedro Romero, Gabriela Balderas, Marilú Rodarte y Jorge Cordero

Comisión Nacional de Formación

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
1. DEFINICIONES BÁSICAS	5
2. CURSO DE INDUCCIÓN.....	7
3. Diseño del curso	13
4. Solicitud y reporte del curso.....	16
5. Guía para la organización.....	19
6. Anexos.....	25

INTRODUCCIÓN

La Asociación de Scouts de México A.C. (ASMAC) requiere para lograr su objetivo de la participación de adultos que colaboren con los muchachos. Es importante que las personas que se incorporen al movimiento scout como scouter o dirigente, posean las competencias básicas necesarias para poder ejecutar exitosamente su cargo.

El proceso de formación está descrito en el Esquema Nacional de Formación, el cuál proviene de la Política Nacional de Adultos en el Movimiento Scout de la Asociación, y que puede resumirse en tres etapas: inducción, formación (básica, posterior y especializada) y apoyo a la tarea. Esta guía forma parte de la primera etapa, concretamente se refiere a la **inducción**.

El curso de inducción es el primer encuentro con la formación para las personas que muestran su interés por incorporarse como scouter o dirigente, y poseen el perfil de ingreso. El curso de inducción tiene como objetivo que los participantes al finalizar puedan: *identificar los fundamentos ideológicos y pedagógicos del escultismo, conocer la dinámica operativa de la organización, el desarrollo del programa de jóvenes y reconocer el impacto, contribución y beneficios de ser miembro del Movimientos Scout, para poder decidir si es un espacio en el que puede aportar su tiempo y talento en favor de la educación de los jóvenes*. De ahí que el aprendizaje se enfoca en cumplir con el objetivo del curso, por medio de la aplicación del Método Scout acorde con la Política Nacional de Adultos en el Movimiento Scout (PNAMS). Los conocimientos se adquieren bajo diferentes modalidades que forman parte del proceso de **Inducción** (formación presencial o en línea, asesoría personal de otros scouters o dirigentes, experiencia previa, etc.), para poder alcanzar el objetivo planteado; por lo que durante el curso se ofrece a los participantes una serie de actividades de formación dirigidas a compartir conocimientos, proponer conductas y practicar destrezas que son luego apoyadas a lo largo de su desempeño, mediante el proceso de acompañamiento.

Este documento es una herramienta didáctica que describe los temas a desarrollar durante el curso de inducción, de manera que el equipo de formación correspondiente pueda llevar a cabo las oportunidades de formación necesarias, acorde a la Política Nacional de Adultos en el Movimiento Scout .

El curso podrá ser autorizado con el alcance que sea conveniente: para una sola provincia, para varias provincias o bien para una región, dependiendo de la disponibilidad de recursos adultos capacitados para poder llevarlo a cabo, así como de la demanda de posibles participantes para dicho curso. El director de formación asignado al proceso de formación es el encargado de diseñar, previo diagnóstico, las experiencias y oportunidades de formación necesarias para el logro de los objetivos planteados para este curso.

Las oportunidades de formación requieren de suficientes formadores debidamente preparados, para estimular y desarrollar las competencias necesarias en los participantes. El curso debe desarrollarse en gran medida al aire libre, utilizando al máximo actividades que el participante pueda utilizar o reproducir posteriormente con sus muchachos, privilegiando las experiencias de aprendizaje y deberán diseñarse usando el Método Scout, con suficientes vivencias de cómo opera el Programa de Jóvenes, reconociendo la experiencia previa del participante, buscando la transmisión de un conocimiento, el desarrollo de una habilidad y la reflexión de una actitud, que posteriormente le servirán durante la formación básica para el desarrollo de las competencias necesarias para el desempeño de su cargo.

1. DEFINICIONES BÁSICAS

Acompañamiento, tutoría y apoyo a la tarea: Proceso de asesoría y conducción personal que realiza un Asesor Personal de Formación con un scouter o dirigente, para contribuir al desarrollo de las competencias necesarias para el buen desempeño de su cargo.

Asesor Personal de Formación: Es quien anima la participación del scouter o dirigente de su territorio (provincia, región o nacional), y lo guía en la selección de experiencias de formación suficientes para que adquieran las competencias necesarias para su función. La asesoría y el acompañamiento que permiten aplicar el Programa de Jóvenes, son conducidos por adultos comprometidos y formados en las técnicas apropiadas de asesoría y acompañamiento, vigilando que se cumplan las Políticas nacionales de programa de jóvenes y de adultos en el movimiento Scout, considerando el Objetivo, la Misión y Visión del movimiento scout y las características de los muchachos, apoyándose en los ordenamientos como guía; todo ello en el marco de la Ley y Promesa Scout.

Comisión Nacional de Formación: Organismo integrante de la Dirección Nacional de Métodos Educativos encargada de proveer de lineamientos de formación a la ASMAC, así como de formar a los recursos adultos (voluntarios) que necesita, de acuerdo a los requerimientos de la estructura.


Competencia: Conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes necesarias para satisfacer exigencias complejas de manera adecuadas, o para llevar a cabo una tarea o una actividad.

Director de Formación: Es responsable de conducir procesos de formación y tutoría para la aplicación del Programa de jóvenes de su territorio (provincia, región o nacional), para que los scouters o dirigentes adquieran las competencias necesarias para su función. El proceso de formación y tutoría es conducido por adultos comprometidos y formados, tanto en módulos de formación básica como posterior, así como también en procesos de acompañamiento, vigilando que se cumplan las políticas de Programa de Jóvenes y de Adultos en el Movimiento Scout, considerando la Misión, el Objeto del Movimiento Scout y las características de los jóvenes, apoyándose los ordenamientos como guía; todo ello en el marco de la Ley y Promesa Scout.

Dirigente: Es quien anima la aplicación del Programa de Jóvenes con los jóvenes de su Grupo Scout (distrito o territorio), para que ellos avancen en su progresión personal y procura el ambiente que permita el desarrollo de experiencias significativas del joven. El apoyo y la animación territorial que conlleva el Programa de Jóvenes es facilitado por adultos comprometidos y formados, tanto en las actividades de Grupo (distrito o territorio), vigilando en todo momento el desarrollo de actividades Desafiantes, útiles, recompensantes, atractivas y seguras para el muchacho, la vida de grupo y la aplicación del método Scout, considerando la Misión, el Objeto del Movimiento Scout y las características de los jóvenes, apoyándose en los ordenamientos como guía; todo ello en el marco de la Ley y Promesa Scout.

Formación básica: Conjunto de módulos, cuyo contenido busca estandarizar los conocimientos mínimos del scouter o dirigente para el ejercicio de su cargo.

Formador: Es la persona que conduce experiencias de formación para la aplicación del Programa de jóvenes de su territorio (provincia, región o nacional), para que los scouters o dirigentes adquieran las competencias necesarias para su función. Las experiencias de formación son conducidas por adultos comprometidos y formados, tanto en módulos de formación básica, posterior y como asesores personales de formación, vigilando que se cumplan las Políticas de programa de jóvenes y de adultos en el movimiento scout, considerando la Misión, el Objetivo del Movimiento Scout y las características



de los jóvenes, apoyándose en los ordenamientos como guía; todo ello en el marco de la Ley y Promesa Scout.

Scouter: Es responsable de implementar la aplicación del Programa de Jóvenes con los jóvenes de su sección, para que ellos avancen en su progresión personal, y con el fin de acercarlos al perfil de egreso enunciado en el proyecto educativo. El aprendizaje que conlleva el Programa de Jóvenes es facilitado por adultos comprometidos y formados, tanto en las actividades fijas como en las variables de la sección, procurando en todo momento el aprendizaje por medio de la acción- reflexión, la vida de grupo y la aplicación del método Scout, considerando la Misión, el Objeto del Movimiento Scout y las características de los jóvenes, apoyándose en los ordenamientos como guía; todo ello en el marco de la Ley y Promesa Scout.

2. CURSO DE INDUCCIÓN

Esquema de Formación:	Curso de inducción
Horas de trabajo presencial:	20 horas
Horas de trabajo a distancia:	5 horas

FUNCIÓN PRINCIPAL.

Permitir que las personas que muestran su interés por incorporarse como scouters o dirigentes, y poseen el perfil de ingreso, puedan decidir si el movimiento scout es un espacio en el que puede aportar su tiempo y talento en favor de la educación de los jóvenes, al identificar los fundamentos ideológicos y pedagógicos del escultismo, conocer la dinámica operativa de la organización, el desarrollo del programa de jóvenes y reconocer el impacto, contribución y beneficios de ser miembro del Movimientos Scout.

ÁMBITO DE TRABAJO.

En la sección; en el grupo; en la provincia; en grupos de aprendizaje; en órganos de trabajo (como las subcomisiones de provincia); en órganos de toma de decisiones (como en el consejo de grupo, o asambleas electoras de provincia); en actividades de servicio comunitario; en proyectos de desarrollo; en apoyo a instituciones sociales o asistenciales.

TEMAS. OBJETIVOS Y ORDEN SUGERIDO

Tema		Objetivo	Duración (min.)	Observaciones
1	Historia del escultismo	<i>Reconoce la contribución del movimiento scout como organización educativa no formal en México y el mundo.</i>	60	<i>Puede ser a distancia</i>
2	Fundamentos del movimiento scout	<i>Reconoce el objetivo, la visión, misión y valores del movimiento scout; explica la contribución en valores que proporciona el cumplimiento de la Promesa y Ley Scout como forma de vida.</i>	60	
3	Proyecto educativo	<i>Identifica la importancia del Proyecto Educativo para el logro de la Visión y Misión del movimiento scout. Reconoce al movimiento scout como movimiento educativo no formal y como contribuye a la formación de los jóvenes. Identifica las oportunidades que brinda el movimiento scout en la formación de liderazgo y de valores en cada etapa de la vida en el movimiento.</i>	90	
4	Estructura del escultismo	<i>Identifica en términos generales la organización del movimiento scout: el grupo scout, la provincia, el nivel nacional, las regiones mundiales y la organización scout mundial.</i>	60	<i>Puede ser a distancia</i>
5	Política nacional de adultos en el movimiento scout	<i>Reconoce las etapas de vida del adulto en el movimiento scout e identifica que la formación es personal y continua</i>	60	<i>Puede ser a distancia</i>
6	Competencias scouts	<i>Reconoce las competencias obligatorias y las optativas requeridas para la certificación, y las diferentes formas para adquirirlas.</i>	45	
7	Asesor personal de formación	<i>Identifica la figura del APF y la importancia de este en el acompañamiento de la formación básica</i>	30	
8	Acuerdo y	<i>Reconoce la utilidad del compromiso escrito para</i>	30	<i>Puede ser a</i>

	compromiso mutuo	<i>establecer metas personales de superación y de trabajo entre el dirigente scout y la Asociación de Scouts de México, A. C.</i>		<i>distancia</i>
9	Política nacional de programa de jóvenes	<i>Identifica los componentes de la Política Nacional de Programa de Jóvenes, y valora la importancia de participación juvenil en nuestra organización. Identifica el papel formativo, funcionamiento de la estructura y la toma de decisiones en cada una de las secciones, y su papel en la Vida de Grupo</i>	60	
10	Programa de jóvenes en la manada de lobatos	<i>Conocer las características de la sección Manada de Lobatos: Estructura, formaciones, Marco Simbólico, Canciones, Uniforme, Vida de Grupo.</i>	150	
11	Programa de jóvenes en la tropa scout	<i>Conocer las características de la sección Tropa Scout: Estructura, formaciones, Marco Simbólico, Canciones, Uniforme, Vida de Grupo.</i>	150	
12	Programa de jóvenes en la comunidad de caminantes	<i>Conocer las características de la sección Comunidad de Caminantes: Estructura, formaciones, Marco Simbólico, Canciones, Uniforme, Vida de Grupo.</i>	150	
13	Programa de jóvenes en el clan rover	<i>Conocer las características de la sección Clan Rover: Estructura, formaciones, Marco Simbólico, Canciones, Uniforme, Vida de Grupo.</i>	150	
14	Método scout	<i>Identifica los elementos del Método Scout y reflexiona sobre su relevancia para la aplicación del programa educativo. Reconoce la importancia del adulto estimulante y no interferente en la animación del Programa de Jóvenes del movimiento scout.</i>	30	
15	Preparación al esquema de formación básica	<i>Reconocer el siguiente paso para iniciar con su formación básica</i>	30	
		Total hrs.	18:45	

CON SUFICIENTES SCOUTERS

1. Suficientes scouts para experimentar vida de grupo (trabajo por sección)

ESTRATEGIA SUGERIDA

- 1.1 Sesiones grupales para temas comunes
- 1.2 Sesiones por sección para llevar a cabo al menos dos ciclos de programa, con actividades fijas y variables
- 1.3 Elaboración de un proyecto personal, de acuerdo a la sección que pertenezca, que clarifique como opera el aprendizaje por proyectos en la vida de grupo (trabajo de la sección)

CON POCOS SCOUTERS

2. Scouts de diferentes secciones insuficientes para experimentar vida de grupo (trabajo por sección)

ESTRATEGIA SUGERIDA

- 2.1 Sesiones grupales para tema comunes
- 2.2 Trabajo por manada, patrulla o equipo para llevar a cabo al menos un ciclo de programa
- 2.3 Trabajo en una sección que esté operando un ciclo de programa, con supervisión del responsable de la sección y de su Asesor Personal de Formación
- 2.4 Participación en una sección que esté operando un proyecto, con supervisión del responsable de la sección y de su Asesor Personal de Formación

RECURSOS DIDÁCTICOS

- Juegos tradicionales scouts
- Juegos didácticos y de roles
- Materiales de campismo y de vida al aire libre
- Materiales para juegos
- Pizarrón, Rotafolio
- Proyector de computadora (minimizar su uso)

LINEAMIENTOS DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

- Acreditación de los módulos obligatorios
- Evidencia de dos módulos de selección personal
- Resultado satisfactorio del acompañamiento y la tutoría (3-4 meses)
- Evaluación positiva de su Tutor de Programa o Asesor Personal de Formación, su Jefe inmediato y del Consejo de Grupo
- Recomendación del Comisionado de Formación de la Provincia

FUENTES DOCUMENTALES DE APOYO

- **Documento de apoyo, guía para elaborar el acuerdo y compromiso mutuo.** Asociación de Scouts de México, A. C. 2007 Editorial Scout. México.
- **Documento de apoyo, competencias scouts.** Asociación de Scouts de México, A. C. 2007 Editorial Scout. México.
- **Proyecto Educativo del Movimiento Scout.** Asociación de Scouts de México, A. C. 2006. Editorial Scout. México.
- **Estatutos.** Asociación de Scouts de México, A. C. 2005. Editorial Scout. México.
- **Reglamento.** Asociación de Scouts de México, A. C. 2008. Editorial Scout. México.
- **Manual de Operación Nivel Grupo.** Asociación de Scouts de México, A. C. 2007. Editorial Scout. México.
- **Política Nacional de Adultos en el Movimiento Scout.** Asociación de Scouts de México, A. C. 2012. Editorial Scout. México (en prensa).
- **Política Nacional de Programa Educativo.** Asociación de Scouts de México, A. C. 2012. Editorial Scout. México (en prensa).
- **Manual del Uniforme e Imagen Institucional.** Asociación de Scouts de México, A. C. 2008. Editorial Scout. México.
- **El compromiso scout.** Asociación de Scouts de México, A. C. 2007. Editorial Scout. México.
- **Guía para dirigentes de manada.** Oficina Scout Interamericana. 1998.
- **Guía para dirigentes de la rama scout.** Oficina Scout Interamericana.
- **Guía para dirigentes de la comunidad de caminantes.** Asociación de Scouts de México, A. C. 2008. Editorial Scout. México.

- **Guía para dirigentes del clan rover.** Asociación de Scouts de México, A. C. 2009. Editorial Scout. México.

BIBLIOGRAFÍA COMPLEMENTARIA

- **Escultismo para Muchachos.** Baden – Powell, Robert. 2007. Editorial Scout. México.
- **Manual de Lobatos.** Baden – Powell, Robert. 2007. Editorial Scout. México.
- **Roverismo hacia el éxito.** Baden – Powell, Robert. 2007. Editorial Scout. México.

FUNDAMENTOS DEL MOVIMIENTO SCOUT

HORAS
60

Reconoce el objetivo, la visión, misión y valores del movimiento scout; explica la contribución en valores que proporciona el cumplimiento de la Promesa y Ley Scout como forma de vida.

METODOLOGÍA SUGERIDA

Se realizará una actividad en donde se identifiquen los tres fundamentos, a continuación se expondrán objeto, misión y visión, identificando en que momento de la actividad anterior se relacionaron con estos conceptos, se concluirá con una canción alusiva a estos conceptos..

RECURSOS ÚTILES

-

PROYECTO EDUCATIVO

HORAS
90

Identifica la importancia del Proyecto Educativo para el logro de la Visión y Misión del movimiento scout. Reconoce al movimiento scout como movimiento educativo no formal y como contribuye a la formación de los jóvenes. Identifica las oportunidades que brinda el movimiento scout en la formación de liderazgo y de valores en cada etapa de la vida en el movimiento.

METODOLOGÍA SUGERIDA

Se realizará tres actividades cortas que ejemplifiquen convicciones, propósito y principios; a continuación se relacionará las actividades con el contenido y se cantará una canción al tema de principios.

RECURSOS ÚTILES

-

ESTRUCTURA DEL ESCULTISMO

HORAS
60

Identifica en términos generales la organización del movimiento scout: el grupo scout, la provincia, el nivel nacional, las regiones mundiales y la organización scout mundial.

METODOLOGÍA SUGERIDA

Se expondrá la estructura y se realizará un rol play en donde deberán integrar los diferentes órganos de ASMAC y explicar porque se integraron de esa manera, se concluirá con una canción.

RECURSOS ÚTILES

-

SUGERENCIA DE CONTENIDO

1. Manual del participante al curso de inducción.

3. DISEÑO DEL CURSO

El curso de inducción es obligatorio se impartirán bajo la modalidad de curso presencial o a distancia y presencial. Lo anterior permite la convivencia entre los participantes, adultos con diferentes grados de experiencias, que recién ingresan a su cargo.

DURACIÓN

El plazo para desarrollar las sesiones presenciales será de 6 semanas. La organización del curso deberá planearse dos meses antes de su inicio; para realizarlo será necesario que la Provincia organizadora cuente con el equipo suficiente para ejecutarlo.

Las 20 horas de los temas serán organizados de forma que permita la mayor participación de los scouts o dirigentes. El tiempo asignado a cada tema deberá respetarse; sin embargo, de considerar necesario se podrá únicamente ampliar su duración con la autorización de la Comisión Nacional de Formación. Algunos temas con contenido totalmente informativo podrán realizarse a distancias conforme lo estipule la Comisión Nacional de Formación. En los temas de programa de jóvenes se debe emplear 120 minutos para las vivencias de actividades típicas de la sección y 30 minutos para la trasmisión de contenidos y reflexión, y las dinámicas utilizadas serán, preferentemente, similares a las que usaría un scout de sección en su actividad cotidiana.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Será responsabilidad del Director del curso en conjunto con el Comisionado de Formación de la Provincia, integrar a un equipo de formadores que le apoyarán para el desarrollo del curso.

Dentro de la organización del curso se involucrarán las siguientes personas:

Grafica el organigrama

Principales funciones:

- **Director de Curso**
 - Planea el curso.
 - Elige al equipo de formación
 - Cumple con las políticas nacionales de Adultos en el Movimiento Scout y de Programa de Jóvenes.
 - Coordina acciones con el Comisionado de Formación de Provincia para satisfacer los requerimientos de formación básica de la misma.
 - Elabora la organización, los sistemas de evaluación, el presupuesto y el programa del curso.
 - Supervisa el diseño de las sesiones, sus contenidos, el desarrollo de las competencias y la aplicación de las políticas nacionales en los módulos correspondientes.
 - Reporta al Comisionado de Formación de Provincias y a la Comisión Nacional de Formación los resultados del curso, incluyendo reporte financiero del Administrador de la Provincia, evaluación 360°, evaluación de utilización de recursos del curso y lista de cursantes con las competencias desarrolladas.

- **Administrador del esquema**
 - Apoya al Director en la administración del curso.
 - Obtiene recursos monetarios del Administrador de Provincia y los administra.
 - Controla la asistencia y participación de los formados.
 - Realiza las gestiones necesarias para la obtención de espacios para llevar a cabo el curso.
 - Provee de recursos materiales a los diferentes coordinadores.
 - Promueve el mantenimiento de los lugares donde se desarrolle el curso, y que queden en mejores condiciones de cómo se encontraron.
 - Elabora el informe de participantes, de los módulos en los que cada uno de ellos participó, así como las competencias desarrolladas.

- **Coordinación de Evaluación**
 - Apoyará al Director y director adjunto en lo que requiera para llevar a cabo el cumplimiento del curso.
 - Aplicar el sistema de evaluación en el curso.
 - Realizar el vaciado y concentrado de las evaluaciones para su análisis.

- **Coordinador de Sección**
 - Organiza el proceso de formación.
 - Coordina las acciones sus colaboradores en el proceso de formación de scouter o dirigentes.
 - Evalúa el cumplimiento del objetivo del tema.

- **Formador**
 - Procura el proceso de formación.
 - Evalúa el cumplimiento del objetivo del tema encomendado.



REQUISITOS DE LOS PARTICIPANTES

Para poder participar en el Curso, los candidatos deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Estar registrado en la ASMAC
- Haber realizado los trámites correspondientes de acuerdo a políticas establecidas por el Curso de Inducción (Pagos de cuota, fichas médicas, etc.).

4. SOLICITUD Y REPORTE DEL CURSO

AUTORIZACIÓN DEL ESQUEMA

El registro de los módulos en forma de curso será anticipado, y el pago deberá realizarse en la fecha acordada por el Consejo de Provincia, tomando en cuenta los siguientes criterios:

- El participante tenga el tiempo suficiente para cumplir con los requisitos del Curso
- El equipo de formación prepare la infraestructura, sesiones y material correspondiente
- El equipo de Dirección pueda organizar el curso y cumplir con los requisitos de la CNF

Para la asignación de la Clave de Autorización de Curso (CLAC); el Comisionado de Formación de Provincia, o el Presidente de Provincia en su ausencia, deberá enviarse a la CNF la solicitud correspondiente (**Solicitud CLAC.xlsx**) mediante correo electrónico, a la dirección electrónica que señale la Comisión Nacional de Formación, al menos dos meses antes del inicio del curso. El archivo electrónico de la solicitud puede ser consultado y descargada en la página de la CNF, diseñado para facilitar la concentración y sistematización de la información. Incluye las instrucciones correspondientes para el llenado. Se establecen los siguientes requisitos para autorizar la CLAC:

Dirección

- El **Director** deberá estar certificado como Director de Formación al momento de solicitar la CLAC. Si la provincia no cuenta en su membresía con uno que cumpla con estas características, solicitará a la CNF que se lo designe.

Equipo

- Estará integrado con al menos seis personas, Formadores Certificados o bien en proceso de certificación (bajo la supervisión directa del Director del Curso), o por Scouters o Dirigentes que poseyendo la Insignia de Madera, se estén integrando al equipo.
- Los coordinadores de sección serán Formadores Certificados.
- Es deseable contar con la ayuda de al menos dos personas (Scouters o Dirigentes con Insignia de Madera), en el equipo de organización.
- El Administrador será un adulto que posea Insignia de Madera, y de preferencia que tenga experiencia en organización de eventos.
- El Tesorero de Provincia es la persona responsable del manejo de los recursos financieros, pudiéndose delegar esta función en la persona que designe el Consejo de Provincia.

Participantes

- Deberán haber concluido la etapa de Inducción. El número mínimo de participantes será de 20 personas. Para los módulos de sección de Conducción del Programa de Jóvenes, Desarrollo de niños y jóvenes y Evaluación de la Progresión, y con el objeto de poder practicar la operación y la toma de decisiones de la sección correspondiente, es deseable que al menos existan doce cursantes para la Manada de Lobatos, ocho cursantes para la Tropa Scout y Comunidad de Caminantes y cuatro cursantes para el Clan Rover. Para el caso de los Dirigentes, se considerará el mínimo de la Tropa Scout.

Si existiera alguna inconsistencia en la solicitud o faltase cubrir algún requisito, el Comisionado Nacional de Formación informará de las mismas al Comisionado de Formación de Provincia para que sean subsanadas; y la solicitud sea reenviada nuevamente. La CLAC se enviara a la Comisión de Formación de Provincia.

Si los organizadores desean invitar a otras provincias, el Comisionado Formación de Provincia deberá enviar la convocatoria del curso al Comisionado Nacional de Formación para su difusión. En caso de que los cursos de formación básicas sean regionales se les asignará una clave regional en lugar de la clave que utiliza el REGNAL para la provincia.

EVALUACIÓN DEL CURSO

Durante el desarrollo del curso se realizan diferentes evaluaciones con la finalidad de que ayuden a determinar el nivel de efectividad en la enseñanza, de los recursos empleados para desarrollarlas, así como medir el nivel de satisfacción y aceptación del cursante. En conjunto, a esas evaluaciones se les denominará "evaluación 360°".

Así, esta evaluación incluye lo siguiente:

Evaluación a los cursantes

Es realizada a los participantes del curso por el equipo de formadores y por el Director. Se realiza al finalizar el curso, evaluando el aprendizaje, el grado de satisfacción del participante y las oportunidades de mejora del curso.

Evaluación al Formador

Los participantes del curso y el Director realizarán la evaluación de cada uno de los formadores que impartieron sesiones, lo más objetiva posible, relacionada con el uso adecuado del tiempo, los materiales, las actividades, el proceso de reflexión y el desarrollo de competencias en los participantes.

Evaluación al Director.

Los cursantes y el equipo de formación evaluarán el desempeño del Director, relativo a la organización del curso, selección del lugar, disponibilidad de materiales y recursos, así como cumplimiento del programa con sus horarios. Si el Director participa como Formador, debe ser evaluado como tal.

Evaluación de los aspectos administrativos y de organización del módulo

Se debe evaluar por parte de los participantes y del equipo de formadores los diversos aspectos del curso: instalaciones, refrigerios, servicios sanitarios, puntualidad, materiales de apoyo, etc.

Autoevaluación

Cada miembro del equipo, en su función, realizará una autoevaluación.

Resultados de la evaluación.

Es importante que la información obtenida de los participantes sea procesada para obtener una apreciación numérica tanto de cada uno de los Formadores, como del Director y de los aspectos generales del curso. El resultado de las evaluaciones, tanto del curso, de cada formador, de la administración del curso, como del Director, se capturará en el archivo Solicitud CLAC.xlsx, para el informe final del mismo. Las evaluaciones permiten que se mejore el desempeño del curso así como las condiciones del evento para posteriores ocasiones, y se aprovechen las experiencias.

CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN

Al finalizar el curso, el participante recibirá una constancia de participación. Para recibir la constancia, el cursante deberá cubrir entre otros aspectos: a) asistencia mínima del 80%; b) evaluación positiva del equipo de dirección.

INFORME FINAL A LA COMISIÓN NACIONAL DE FORMACIÓN

El informe final del curso deberá enviarse por el Comisionado de Formación de la Provincia a la Subcomisión de Formación Presencial de la CNF, mediante correo electrónico, en el mes posterior al que concluyó el mismo. Una ayuda para recolectar la información necesaria para el informe se encuentra en el mismo archivo Solicitud CLAC.xlsx, el cual debe de completarse por el Director para el cierre del mismo, e incluirá las constancias expedidas. El informe será capturado en el Sistema de Administración Scout (SAS). La Comisión Nacional de Formación, revisará el informe final, si encuentra alguna inconsistencia se comunicará con el CFP para las correcciones correspondientes; y una vez que sean realizadas se volverá a enviar el mismo. Si no existieran más contratiempos, se avisará que el curso ha quedado cerrado.

5. GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN

Esta guía se elaboró con la finalidad de proporcionar orientación al Comisionado de Formación de Provincia, al Director y al Organizador, para la organización de un curso de inducción.

APARTADO PARA EL COMISIONADO DE FORMACIÓN DE PROVINCIA

Tú, Comisionado de Formación de Provincia, has cumplido con tus funciones informando a la Comisión Nacional de Formación (CNF), el resultado del censo de scouts y dirigentes de tu provincia, así como las necesidades de Formación Inicial y Posterior que en éste aspecto tienen.

Una vez que se detectó la necesidad de la formación inicial, y que la Comisión Nacional aprobó la solicitud correspondiente, tu provincia ha sido designada el presente año para ser la sede de un proceso de Formación Básica, habiéndose designado a un Director de Formación, para que coordine la realización del mismo, y pueda llevar el beneficio deseado a tu Provincia y/o Región, en base a las necesidades planteadas.

Deberás cuidar que exista el acuerdo del Consejo de Provincia para la aprobación de la apertura del Esquema de Formación Básica, y de la propuesta que harás del Director de Formación a la CNF. El Director de Formación nombrado se encargará de integrar su equipo de trabajo, con las personas más capaces para lograr ese objetivo, buscando que se integren al equipo los formadores que estén domiciliados en la provincia. Es ahora tu función, en acuerdo con el Comisionado de Administración de la provincia y el director nombrado, escoger cuidadosamente a la persona que deberán designar como Organizador de esta Oportunidad de Formación.

El Organizador seleccionado y aprobado, necesita saber que va a organizar y administrar los recursos necesarios para esta oportunidad de Formación, es decir, a lo que se va a comprometer, para que pueda rendir cuentas de una manera satisfactoria.

El perfil al que debe ajustarse ésta persona es el siguiente:

- Ser miembro activo registrado en la ASMAC.
- Preferentemente ser Formador Certificado o estar cursando el TTT-1 habiendo participado en el staff de alguna Oportunidad de Formación.
- Amplio conocimiento sobre la Política Nacional de Adultos en el Movimiento Scout.
- Conocimiento de la Guía para la Implementación de los Módulos de Formación Básica.
- Características de liderazgo.
- Comunicación asertiva.
- Manejo de Redes sociales.
- Habilidad Administrativa.
- Habilidad para realizar presupuestos y controlar los gastos.
- Contar con tiempo libre suficiente.
- Facilidad para reunir los recursos humanos de apoyo que se necesiten.

APARTADO PARA EL ORGANIZADOR

A partir de aquí, la información es para ti Organizador, tu labor deberá ser ardua, requerirá de toda tu atención y supervisión para que las cosas salgan correctamente y el Equipo de Formación pueda desarrollar eficientemente su labor. Tu función de Organizador es tan importante como la del Director, y tu opinión siempre contará para la buena marcha del Curso. Así pues recibe la bienvenida.

Quizás te cuestiones que es un Esquema de Formación Básica. En pocas palabras es una oportunidad de formación estructurada, planeado con base en la Política Nacional de Adultos en el Movimiento Scout para la formación básica de los Scouts y Dirigentes, y principalmente con esta Guía, que se implementa en una determinada zona o región donde se vive el Movimiento Scout. Se trata de que los adultos estén muy bien preparados para hacer cumplir el Proyecto Educativo de nuestro Movimiento Scout. La Oportunidad de

Formación Inicial está constituida por 5 módulos para el desarrollo de 5 Competencias, por lo que en lo consiguiente nos referiremos a este proceso como el desarrollo de los Módulos de Formación Básica. El desarrollo de los mismos comprende diversos pasos, los primeros ya seguidos por el Comisionado de Formación de la Provincia, como son Censo de los Adultos, y la detección de necesidades de Formación Básica en la Provincia o Región. Continúa con la designación del Director de Formación por la CNF, que la coordinará, a la vez de un Organizador que desde éste momento trabajará hombro con hombro con el primero. Esta labor conjunta requerirá de varias reuniones de planeación y programación, etapa de publicación de Convocatoria e inscripciones y el desarrollo de cada una de las diferentes fases, con las reuniones de evaluación necesarias.

AUTORIZACIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE FORMACIÓN:

Es importante que conozcas el proceso de apertura de una Oportunidad de Formación, pues aunque no te corresponde el proceso, debes estar enterado que existe una Plataforma donde el CFP solicitará la autorización para la obtención de la CLAC (clave de autorización de la CNF), y con ello quede autorizada. Para que se autorice, debe enviarse información elemental, como los datos del Director, el equipo de Formadores y de Organización, el Presupuesto, sedes y programa, por lo que deberás proporcionar la información que se te solicite a fin de realizar de forma correcta este proceso. Una vez autorizada la Oportunidad de Formación, la CNF, envía y publica la Convocatoria con base a los Ordenamientos.

FECHAS

De acuerdo con el Director de Formación y el Comisionado de Formación de la Provincia, se fijarán las fechas más convenientes para los posibles participantes, los Formadores, la(s) sede(s), condiciones climáticas, y cuidar que no se traslapen con actividades del Nivel Nacional o de Provincia, tratando de cubrir las horas lectivas de cada Módulo, en una forma en la cual no se vean afectados los muchachos que se encuentran bajo la conducción de los Scouters y Dirigentes que participan en la curso. Se hará desde un principio el calendario de todas y cada una de las fases que comprende la Implementación de los Módulos.

Para la elaboración del calendario se deberá considerar el de desarrollo de los cinco módulos, de acuerdo a la modalidad o modalidades que diseñe el Director, así como las 80 horas. de trabajo presencial y 40 horas de trabajo supervisado, tanto para Scouters como para Dirigentes, que se contemplan en la Guía de Implementación de Módulos de Formación Básica.

RECURSOS HUMANOS

El trabajo a desarrollar no es para un sólo hombre, por lo que te recomendamos buscar un grupo de adultos responsables y comprometidos que te sirvan de apoyo y en los que puedas delegar funciones y responsabilidades, bajo tu supervisión.

Los básicos y que pueden ser utilizados en el curso, son los siguientes:

- Un Intendente, que antes de los Implementación de los Módulos, te ayude en las compras y que durante el mismo sea quién maneje los materiales y sepa dónde está cada cosa.
- Un Secretario que maneje todo lo relativo a papelería, que se haga cargo de la difusión de la Convocatoria, inscripciones y la integración de expedientes. Que sepa tenga habilidades en el manejo de paquetería básica para que colabore en la elaboración de listados e informes.
- Un administrador, es altamente recomendable que sea el Comisionado de Administración de Provincia, o su subcomisionado de tesorería (si existiera) ya que te auxiliará en la elaboración del presupuesto, manejará los recursos financieros del curso en forma adecuada y elaborará informes financieros de las diferentes fases. En caso de no ser el tesorero de la Provincia organizadora, quien realice esta función deberá estar en constante comunicación y acuerdo, para dar seguimiento a la normatividad vigente en este rubro.
- Un ecónomo-doméstico, encargado de planear y preparar lo referente a refrigerios a los cursantes y la alimentación de los miembros de los equipos de Formación y Organización.
- Un auxiliar, que ayude en arreglos físicos, instalación de medios audiovisuales, etc.

Todo ellos deberán comprender que colaboran para el éxito de la Oportunidad de Formación, y es preferible que no participen en otras actividades en el desarrollo de los Módulos. Como requisito deberán ser dirigentes en activo registrados en la ASMAC, y poseedores de la Insignia de Madera.

INSTALACIONES:

Una de las necesidades básicas a cubrir es el contar con las sedes para los diferentes Módulos, por lo cual deberás estar en comunicación con el Director, quien te dará a conocer el diseño de los Módulos, para que tú conozcas las características que deben cubrir los espacios físicos que se requieren.

De acuerdo a lo expresado en la Guía de Implementación de los Módulos, puede ser que algunos requieran sesiones de Ciudad y otras sesiones de Campo, o incluso sesiones a distancia con lugares con conexión de Internet, para ello será necesario contar con las instalaciones de algún Club o escuela que reúnan las siguientes características:

1. Contar con un auditorio para sesiones generales, adecuado al número de participantes.
2. Salones o locales suficientes para el trabajo individual de las diferentes secciones.
3. Instalaciones sanitarias separadas para hombres y mujeres.
4. Patios o terrenos para actividades al aire libre, generales y por sección.
5. Disponibilidad de corriente eléctrica, para el uso de aparatos audiovisuales.
6. Disponibilidad de Internet
7. Un local para Intendencia de materiales y Secretaria.
8. Que cuente con provisión de agua potable.
9. Que permita trabajar en condiciones de privacidad y tranquilidad.
10. Que preferentemente el uso de las instalaciones no signifique erogación económica.
11. Que se encuentre en un sitio de fácil acceso, y cuente con estacionamiento seguro

Para las actividades de campo, deberás tomar en cuenta los siguientes puntos:

1. Lugar cercano a la ciudad sede, a fin de que la transportación sea rápida, de bajo costo y no difícil de obtener.
2. Áreas que sean de fácil acceso, pero fuera del dominio de otras personas, a fin de que permitan desarrollar con privacidad el trabajo del curso.
3. Que reúna características de máxima seguridad (instalaciones cercanas o bardeadas).
4. Que cuente con áreas para el acampado, y para desarrollo de actividades generales y por sección.
5. De ser posible que cuente con provisión de agua potable y con servicios sanitarios separados para ambos sexos.
6. Que el uso de estas áreas, no implique erogación económica para el curso, o las cuotas de uso sean moderadas.
7. De ser posible que cuente con algunas instalaciones aptas para reuniones, desarrollo de fogatas, etc.

COMIDAS

En éste aspecto deberás contemplar dos aspectos:

- a) Refrigerios, calcularás el número de ellos a proporcionar según las horas lectivas del curso, deberán consistir en alimentos ligeros como café, té, agua fresca, galletas, caramelos, fruta picada, etc. Se recomienda se les solicite a los participantes incluir en su equipo de bolsillo servilleta personal de tela y termo o vaso para evitar el uso de desechables.
- b) Comida del equipo de Formación y de Organización, el menú deberá ser calculado de manera que resulte barato, variado, suficiente y nutritivo, pero no excedido. Deberás saber de antemano el número de personas que tomarán dichos alimentos cada día. Una buena medida puede ser limitar el número de integrantes de dichos equipos. Por ejemplo: un adiestrador por cada diez cursantes en la respectiva sección, aparte del coordinador de la misma. Mayor número de ellos deberá aportar cuota por alimentación.

MATERIALES

En éste aspecto será necesario dar algunos consejos, antes de pasar a la enumeración. Es deseable que los materiales puedan ser de utilidad al curso en su desarrollo y, posteriormente, a la Comisión de Formación de la Provincia sede. Deberás procurar que sean buenos, durables y económicos.

El Coordinador de sección y su equipo pedirán el material necesario, basado en las fichas de sesión y estar previamente autorizadas por el Director. En este aspecto se recomienda que las compras les haga exclusivamente el Tesorero con apoyo del auxiliar o tú mismo, para asegurar que las compras se hacen de acuerdo al ordenamiento correspondiente y evitar complicaciones a la hora de la entrega de los informes financieros de la provincia sede.

Dentro de los materiales generales para adquirir, se sugiere:

Para cada Participante

- Gafete de identificación (hecho de materiales sustentables).
- Pañoleta y escudo de curso (si se considera conveniente, alineado con el Ordenamiento de Imagen Institucional).
- Correa de Cuero para nudo de Gilwell.

Para Secretaria

- Laptop o notebook
- 1 paquete de hojas blancas tamaño carta.
- 1 impresora de fácil manejo.
- Carpeta electrónica con el expediente de cada participante.
- 1 Memoria USB de capacidad suficiente.
- 1 Block recibos institucionales de la Provincia sede.
- 1 Engrampadora con grapas de repuesto.
- 1 Caja de clips.

Servicios Generales

- Equipo suficiente de Limpieza (varias escobas, trapos, etc.)
- Bandera Nacional con Porta-Estandarte
- Biblia y/o libros religiosos (según necesidades)
- Botiquín de Primeros Auxilios
- Extensiones eléctricas
- Toldos para comedor y áreas de trabajo
- Fibra o estropajo
- Detergente en Polvo (amigable con el medio ambiente)
- Bolsas para Basura
- Jerga
- Papel Higiénico
- Toallas Sanitarias
- Jabón para manos
- Gel antibacterial
- Materiales para el refrigerio (café, galletas, azúcar, etc.)
- Agua potable
- Concentrados para Agua Fresca.
- Caramelos
- Fruta y/o verdura picada

Papelería

- Material para Insignias de sección
- Materiales Audiovisuales (hojas de rotafolios, franelógrafo, etc.)
- Solicitudes e Inscripción
- Juegos necesarios de acuerdo a lo solicitado por las secciones (cuerdas, pelotas, etc.)
- Anexos

Kit para coordinadores de sección

- Masking-tape
- Lápiz adhesivo
- Tijeras para papel
- Gises blancos y de color

- Plumón para pintaron
- 5 Marcadores de diferentes colores (de preferencia de agua)
- Recortes de tela para Banderines.
- Cintas para seiseneros
- Distintivos de sección
- Proyector multimedia
- Lap top o note book
- Bocinas
- Micrófonos
- Amplificador
- Multicontactos
- Pantalla
- Memoria USB

El listado, aunque no exhaustivo, provee lo más general para el desarrollo de los Módulos de Formación Básica, no es para espantarse, muchas cosas se obtienen al conseguir las instalaciones, otras prestadas y otras se tendrán que comprar irremediablemente.

Es importante al final de cada fase, reponer los faltantes de modo que las existencias de la intendencia permanezcan estables de principio a fin del curso. Así mismo prever que no se desperdicien los materiales y procurar los principios ecológicos de la reutilización y el reciclado.

CUOTAS

Para fijar la cuota de participación se deberán elaborar un presupuesto, tomando en cuenta los siguientes puntos:

- a. Gastos de transportación, alimentación, derechos de acampado de los equipos de Dirección y Organización del Curso.
- b. Gastos del Material pedido (por sesión, incluyendo el refrigerio)
- c. Gastos de actividades especiales (Cena de fin de Curso).
- d. Gastos de Secretaría y Tesorería (carteles promocionales, recibos, solicitudes de inscripción, gafetes, etc.).
- e. Cuotas de alquiler de espacios para sesiones (de preferencia conseguir instalaciones sin costo)

Una vez que se ha sacado el monto, se prorrata entre el número de posibles participantes, y eso te dará la cuota que debes cobrar. Tu astucia y habilidad para abaratar costos será beneficio para los participantes y redundará en una mayor asistencia de los mismos a estos eventos, ya que son actividades no lucrativas y no debes tratar de obtener de ellas beneficio económico alguno para otros fines fuera de los de la oportunidad de Formación.


El financiamiento de una parte o una serie completa de Formación Básica, es decir de la implementación de los Módulos, a veces no se logra cubrir totalmente con las cuotas de los participantes; luego deberás pensar en algunas formas alternas de financiamiento. Recuerda que la cuota debe estar autorizada por el Consejo de Provincia sede y constar en la respectiva acta.

PROMOCIÓN

Una vez autorizado la Oportunidad de Formación, la CNF enviara la convocatoria e informará a la región sobre la apertura de dicha oportunidad, también conviene que por tu parte hagas promoción entre los Scouters y Dirigentes de la entidad, y en las provincias vecinas a través de circulares, carteles, telefonemas, y redes sociales, indicando los siguientes datos:

Se proporcionarán solicitudes de inscripción para que los interesados las llenen y las remitan lo antes posible al Organizador. Es conveniente dar una fecha límite, para proveer de antemano algunos gastos que están en relación al número de participantes. Así mismo poder informar al Coordinador el número de participantes en cada una de las diferentes secciones.

SERVICIOS MÉDICOS



Este aspecto en ocasiones es descuidado por organización, y no debe ser así, deberá ser previsto de antemano contar con el apoyo de un Médico o Paramédico, que esté en cualquier momento en disposición de la Oportunidad de Formación, para atender cualquier contingencia que pudiera presentarse. Esta persona te podrá asesorar sobre lo que necesitará para cumplir su función, y de lo necesario en el Botiquín de Primeros Auxilios, el cual debe ser práctico y manuable.

Aunque haya compromiso de ésta persona para estar presente en las actividades del curso, y quede en llevar su botiquín deberá existir el “Botiquín de Primeros Auxilios del Curso”, contando con elementos tan esenciales como son: Vendas de diversos tamaños, Gasas esterilizadas, Guantes desechables, Pinzas, Tijeras, Tela adhesiva, Alcohol, agua oxigenada, antisépticos locales, suero para lavar heridas, etc. Incluyendo un Manual de Primeros Auxilios, para que puedan ser manejado por cualquiera en caso de una emergencia, y en ausencia del encargado de los servicios médicos.

Recuerda que debes contar con las Fichas Médicas de participantes y miembros de los equipo de dirección y organización, debe estar a disposición del encargado de dar éste apoyo.

SERVICIOS RELIGIOSOS

Como parte de la formación, y siendo un punto vital del cumplimiento de nuestra Promesa Scout, no debemos descuidar el poner proporcionar a los participantes la mejor forma de cumplir con los deberes de su religión. Por ello será preciso conocer los datos al respecto, en las solicitudes de inscripción, de modo que se pueda contactar a un ministro religioso o los que sean necesarios, para que todos y cada uno de los que participan en el curso cumplan con éste aspecto. De ser así deberás informarte de los implementos necesarios que vayan a necesitar para conseguirlos y de transportarlos ida y vuelta al lugar del donde se ubique la actividad.

RECOMENDACIÓN FINAL

Recuerda que el éxito de la Oportunidad de Formación Básica, será en mucha obra tuya y de tu equipo, pues el Director, el equipo de Formadores y los participantes dependen de que tu labor sea bien realizada. Recuerda no eres un hombre orquesta, no pretendas hacerlo todo tú, por lo tanto consigue un equipo de ayudantes que colabore contigo para lograr tu meta: **ORGANIZAR EL CURSO**.

FICHA DE ACTIVIDAD PARA ADULTOS

SESIÓN/CLAC	DIRECTOR	COORDINADOR	FORMADORES

TITULO DE LA ACTIVIDAD

OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD
GENERAL
PARTICULARES

LA ACTIVIDAD CONTRIBUYE AL DESARROLLO DE LAS SIGUIENTES COMPETENCIAS			
COMPETENCIA:			
Elementos de la competencia	Conocimientos El scouter/ dirigente	Procedimientos: El scouter/ dirigente	Comportamientos: El scouter/ dirigente

COMPETENCIA:			
Elementos de la competencia	Conocimientos El scouter/ dirigente	Procedimientos: El scouter/ dirigente	Comportamientos: El scouter/ dirigente
COMPETENCIA:			
Elementos de la competencia	Conocimientos El scouter/ dirigente	Procedimientos: El scouter/ dirigente	Comportamientos: El scouter/ dirigente

DURACIÓN:	
LUGAR:	
N° PARTICIPANTES:	
RESPONSABLES:	
MATERIALES:	

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

COMO DIRIGIR LA REFLEXIÓN

--

ELABORADA POR:	REVISADA POR:
FECHA:	FECHA: