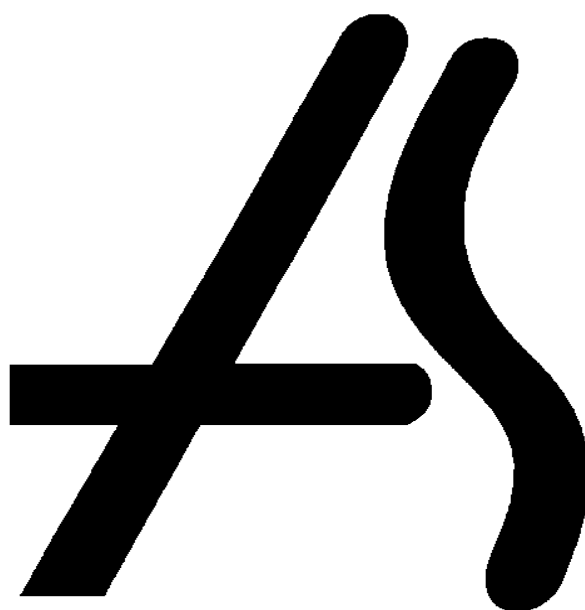


**ASOCIACIÓN DE SCOUTS DE BOLIVIA
COMISIÓN NACIONAL DE RECURSOS ADULTOS**



Política de Formación.

Índice

PRESENTACIÓN	4
INTRODUCCIÓN	5
CRITERIOS GENERALES	5
ESQUEMA GENERAL DEL SISTEMA DE FORMACION	7
PERIODO INICIAL	
• Características personales	8
• El Asesor Personal.....	8
• Nivel I - Curso Informativo.....	9
• El Plan Personal de Formación	10
LAS ETAPAS DE FORMACION	
• Formación Elemental	11
• Perfeccionamiento Continuo	11
• Reconocimiento	12
LOS CURSOS DE LAS ETAPAS	
• Línea de Dirección de Jóvenes	
→ Curso Insignia de Madera Nivel II	13
→ Curso Insignia de Madera Nivel III	13
• Línea de Formación	
→ Curso de Asesores Personales	14
→ Curso de Adjuntos de Formación	15
→ Curso de Directores de Formación	16
• Línea de Dirección Institucional	
→ Curso de dirigentes institucionales Nivel Grupo	16
→ Curso de dirigentes institucionales Nivel Distrito	17
	18
LOS MODULOS DE FORMACION	
LA PRACTICA SUPERVISADA	21
ANEXOS	
• ANEXO 1: CARTA DEL ASESOR PERSONAL	23
• ANEXO 2: MATERIAL DE APOYO PARA FORMACION DISPONIBLE EN LA A.S.B.	24
• ANEXO 3: PLAN PERSONAL DE FORMACION	25

- **ANEXO 4:** KARDEX PERSONAL DE FORMACION 26
- **ANEXO 5:** REQUISITOS DE APROBACION DE CURSOS DE FORMACION 30
- **ANEXO 6:** FUNCIONES DEL EQUIPO DE DIRECCIÓN DE CURSOS DE FORMACION 33
- **ANEXO 7:** EJEMPLO DE UN DISEÑO DE SESION 48
- **ANEXO 8:** FICHAS DE EVALUACION DE CURSOS DE FORMACION 50
- **ANEXO 9:** INFORMES DE CURSOS DE FORMACION 59

BIBLIOGRAFIA

PRESENTACION

La A.S.B. como ustedes saben quiere crecer, para crecer es imprescindible adoptar y aplicar una política de Recursos Humanos que nos permita contar con dirigentes que necesitamos.

La política de Recursos Humanos tiene tres partes: la Captación, la Formación y el Seguimiento. Hoy en día, la A.S.B. ha avanzado considerablemente en la Formación de sus dirigentes y aún no ha empezado a trabajar realmente en la Captación y el Seguimiento.

En el escenario de lo expuesto, tenemos la satisfacción de poner en sus manos un documento a cerca de la "Política de Formación" de Recursos Humanos de la A.S.B.

Este documento recupera y adapta publicaciones de la Oficina Mundial y Regional, a la realidad y necesidades de la Asociación, y recoge la documentación sobre el área que estaba dispersa en varias circulares y publicaciones parciales.

Invitamos a todos los niveles de la Asociación a estudiar el documento y sobre todo a esforzarse en aplicarlo, esto en realidad recupera y continúa lo que ya hemos estado haciendo.

Como toda obra humana, este es un documento que puede y debe ser mejorado, razón por la que solicitamos sus comentarios y contribuciones para ir mejorando el documento.

Así mismo, deseo agradecer y reiterar el trabajo de Sheyla Altamirano G. y Oscar Mendoza U. en la elaboración de la presente publicación, reconocimiento que hacemos extensivo a quienes aportaron con sugerencias y recomendaciones.

Tenemos confianza en que, en la medida que sea utilizado, contribuya a la formación de dirigentes, y a través de este resultado al desarrollo de la Asociación, como resultado de cumplimiento del método y propósito como Movimiento. Las organizaciones se desarrollan sobre la base del trabajo de sus miembros, que el Movimiento Scout sea una respuesta relevante ante el déficit educativo de la actualidad, depende de cada uno de nosotros.

Contribuir a la formación de dirigentes aptos, con potencial para ser educadores es el primer escalón, el primer paso de camino del éxito y de las realizaciones. El sendero que nos conducirá a ser más y mejores. Están todos invitados a transitarlo, están todos invitados a participar en esto que es dejar este mundo en mejores condiciones de como lo encontramos.

Para tener éxitos tenemos que anticiparnos a los cambios, tenemos que ser capaces de aprender de nosotros mismos, tener que adaptarnos con agilidad, flexibilidad y creatividad a las necesidades de nuestros niños y jóvenes y de la sociedad en su conjunto.

Una organización inteligente debe estar formada por dirigentes idóneos, capacitados y abiertos al cambio. Esta cultura organizacional hay que continuarla con una adecuada política de formación.

Los recursos humanos son la cimiento de toda institución y más aún de la nuestra, la formación contribuye a crear y recrear la cultura de la asociación. Por ello exhortamos enfáticamente a todos los responsables nacionales, distritales y grupales a apoyar la aplicación de la política de formación, así estaremos sembrando buena semilla en terreno fértil.

Ha llegado el tiempo de crecer, vamos todos a actuar con responsabilidad y compromiso para llegar a más niños y jóvenes con un Movimiento Scout con calidad y excelencia, solo así estaremos abriendo el camino de la construcción de días mejores más humanos, más fraternos para este país y este mundo.

Saludos Cordiales:

Ing. Germán Rocha M.
JEFE SCOUT NACIONAL

INTRODUCCION

El sistema y las estrategias de formación que aquí se presentan se basan en una adaptación de las políticas regionales de formación y la experiencia de la A.S.B. a lo largo del tiempo utilizando documentos analizados por el nivel regional como:

- El diagnóstico regional sobre recursos adultos contenido en el Plan Regional 1993.1996, “Un salto adelante” y el Plan Regional 1997-1999, “Al encuentro del futuro”.
- La política mundial de recursos adultos, aprobada por la Conferencia Scout Mundial, realizada en Bangkok, Tailandia, en 1993.
- Los requerimientos de formación que se desprenden de la adopción de MACPRO como política regional de aplicación, para la Región Interamericana, de la política mundial sobre programa de jóvenes.
- Los acuerdos del Primer Seminario Latinoamericano de Recursos Adultos, celebrado en Santiago, Chile en junio de 1994.
- El análisis que de la versión preliminar de este documento hicieron la Comisión Interamericana de Recursos Humanos y el Director de Recursos Adultos de la Oficina Scout Mundial, en Cartagena de Indias, Colombia, en septiembre de 1994.

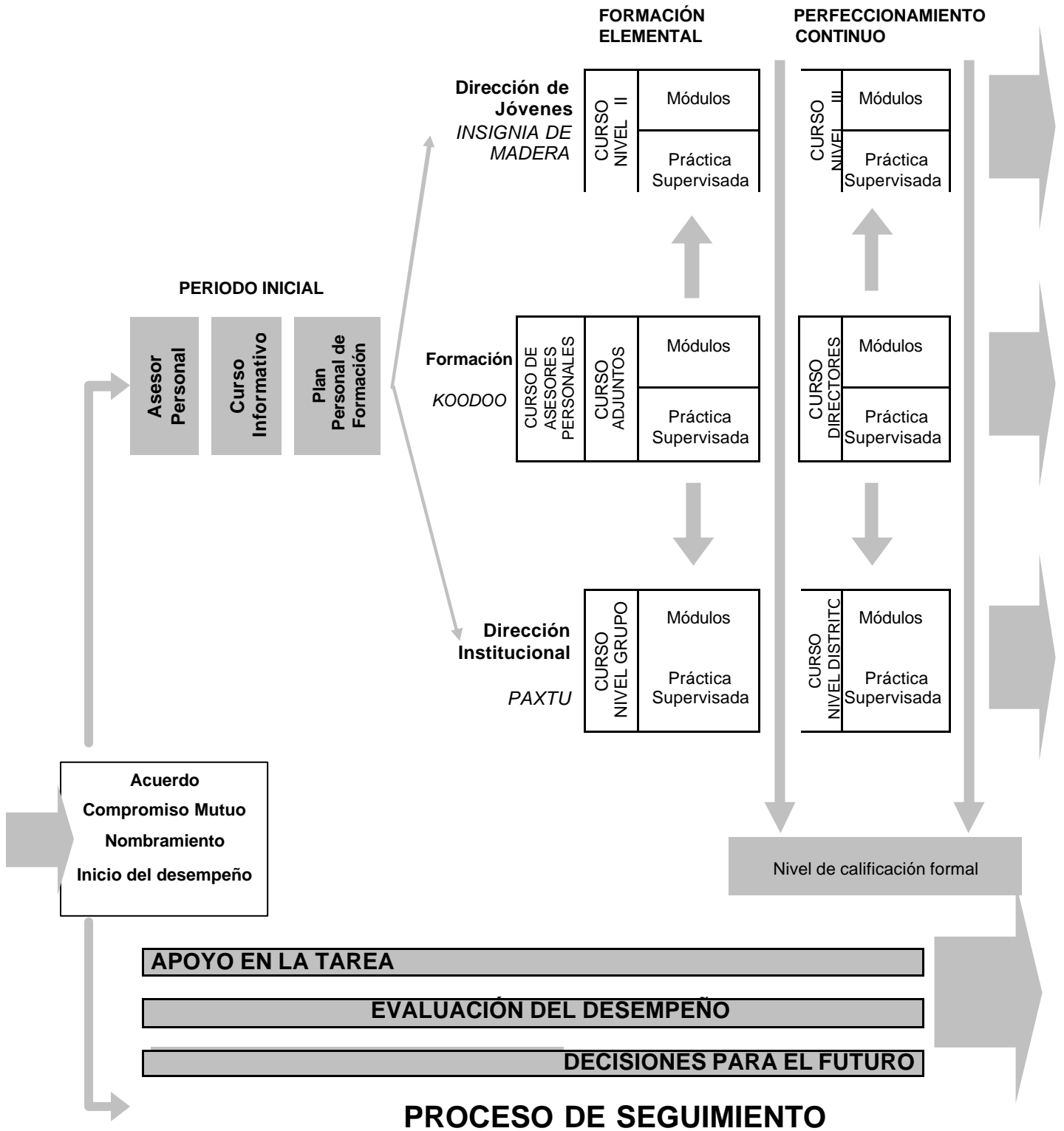
CRITERIOS GENERALES

El sistema diseñado a continuación tiene como marco de referencia los siguientes criterios generales:

1. La formación es tarea de toda la Asociación de Scouts de Bolivia y de cada uno de sus dirigentes, no pudiendo delegarse esta responsabilidad en un solo estamento especializado con prescindencia del resto de la estructura. En ese sentido, se introduce el concepto de asociación docente.
2. La formación se extiende a lo largo de todo el ciclo de vida de un adulto en la Asociación y se previene la tendencia a considerarla sólo como una etapa o periodo de ese ciclo.
3. La formación debe ser personalizada, en el sentido que considere las necesidades individuales del dirigente y las características del contexto cultural y social en que se desenvuelve, tanto en relación a la función que desarrollará, como en atención a las capacidades, aptitudes y necesidades individuales de la persona.
4. La formación personalizada es más fácil de aplicar utilizando sistemas curriculares y administrativos flexibles.
5. Los procesos de formación deben centrarse en el aprendizaje como objetivo y considerar a la enseñanza como un medio, estimulando el autoaprendizaje como herramienta que facilita la adquisición de competencia.
6. El sistema de formación desarrolla la capacidad de aprender a aprender y la disponibilidad a desaprender y reaprender, conductas indispensables para la adaptación de los dirigentes a la realidad, a los jóvenes y a los cambios.
7. Sin perjuicio de la solidez de su fundamentación educativa, los contenidos de la formación scout, dirigidos normalmente a educadores voluntarios de tiempo libre, deben generar modalidades de aprendizaje activas atractivas, que conviertan el proceso en un verdadero placer. Esto implica un énfasis en el cambio de actitudes de los formadores y en las habilidades que se les entreguen.
8. Se ha implementado un sistema de módulos de formación, paralelo al ejercicio supervisado de la función y complementario de los cursos, se considera como el medio mas adecuado para desarrollar una capacitación personalizada y flexible.

9. Las capacidades o habilidades adquiridas por la persona fuera del Movimiento, antes o durante su proceso de formación como dirigente scout, pueden ser homologadas y validadas.
10. Para materializar el carácter personalizado de la formación, se requiere un Plan Personal de Formación, convenido entre el dirigente y su Asesor Personal, que determine el tránsito de la persona por aquellos módulos, actividades y experiencias que se estimen necesarias para completar el perfil de dirigente en atención a la función que desarrollará.
11. Para disponer de estándares formales de calificación que permitan controlar el avance a través del proceso, se han establecido exigencias que garantizan la formación elemental y proponen un complejo articulado de motivaciones que promueven el perfeccionamiento continuo.
12. Se considera la participación de organizaciones educativas o sistemas de educación ajenos al Movimiento, en la preparación o realización de aquellos módulos o áreas de capacitación que supongan un conocimiento técnico específico, que esas organizaciones o sistemas están mejor habilitados para proporcionar.
13. Los dirigentes, según su opción personal y previo un periodo introductorio, ingresan directamente a las distintas líneas del sistema de formación, eliminando la obligatoriedad de transponer una de dichas líneas como condición del ingreso a las otras. Este concepto se identifica como acceso horizontal.
14. Se establece la descentralización en la formación de la línea de Dirección de Jóvenes, que permite acercarla lo mas posible al lugar en que el dirigente desarrolla su tarea y que entrega responsabilidades en secuencia a los distintos niveles de la estructura de la Asociación.
15. La descentralización en la formación en la línea de Dirección de Jóvenes está orientada a reforzar la confianza en la dirigencia de los niveles intermedio y de base, y facilitar el acceso a la formación de mas dirigentes.

ESQUEMA GENERAL DEL SISTEMA DE FORMACIÓN



PERIODO INICIAL

Conjuntamente con su nombramiento, el dirigente inicia su desempeño en el cargo por un periodo determinado y accede al sistema de formación. Este período inicial es la puerta de acceso a dicho sistema.

Características generales

1. Se realiza en la estructura que capta al dirigente.
2. Es común a todas las líneas del sistema de formación, esto es, ya sea que el adulto vaya a desempeñar funciones de dirección de jóvenes, de formación o de dirección institucional.
3. No tiene una duración preestablecida, pero normalmente debiera completarse dentro de 30 días.
4. Está compuesto por las siguientes etapas sucesivas:
 - Nombramiento de un Asesor Personal
 - Participación en un Curso Informativo
 - Formulación de un Plan Personal de Formación

El Asesor Personal

Es un dirigente que acompaña y apoya al adulto durante la etapa elemental de su proceso de formación y posee las siguientes **características**:

- Tiene una edad mínima de 21 años y cuenta con capacidad legal para ejercer sus funciones.
- Actúa en la misma estructura en que desempeña el adulto o en aquella que esté lo más próxima posible. La función debiera ser ejercida por aquel dirigente a quien el adulto reporta en función de su cargo.
- Tiene un mayor conocimiento y vivencia del Movimiento Scout en la misma línea en que se desempeña el adulto a quien asesora, esto es, como dirigente de jóvenes, formador o dirigente institucional.
- Es apropiado para el nivel cultural del dirigente que apoya.
- Generalmente tiene en la vida una posición de mayor experiencia y madurez, con respecto al dirigente que asesora.
- Conoce las características del entorno social y cultural en que actúa el dirigente a quien asesora.
- Posee actitudes que le permiten establecer una relación educativa con otro adulto en un plano de enriquecimiento mutuo.
- Dispone del tiempo suficiente para desarrollar con efectividad la responsabilidad que ha asumido.
- Haber participado del Curso para Asesores Personales y estar calificado por la Asociación para ser Asesor Personal.

El Asesor Personal es designado por la estructura o autoridad responsable de formación de las líneas de dirección institucional o de dirección de jóvenes en que el adulto ha sido nombrado, su designación se efectúa con anterioridad al nombramiento y entra en funciones conjuntamente con dicho nombramiento.

Con el objeto de que realice su trabajo con efectividad, se recomienda que el Asesor Personal no acompañe más de 4 adultos a la vez. El Asesor debe fijarse como meta propia que el participante culmine su período de formación con la obtención de la calificación formal exigida por la Asociación.

En consecuencia, el Asesor Personal actúa desde el nombramiento del participante hasta que éste obtiene su calificación formal.

La **labor de acompañamiento** que realiza el Asesor Personal consiste en lo siguiente:

- Asistir con el participante o supervisar su participación en el Curso Informativo del periodo inicial.
- Evaluar su experiencia y formación personal previas del dirigente a su cargo, y homologar las habilidades para la función adquiridas por el participante con anterioridad.
- Elaborar en consenso con el participante su Plan Personal de Formación, acordando los módulos de formación en que éste debe participar, y convenir las rectificaciones y refuerzos que se estime conveniente introducir en dicho plan durante su proceso de formación.
- Supervisar la participación del adulto en el Curso de la etapa elemental.

- Realizar las acciones de supervisión y acompañamiento previstas durante la práctica del participante en el cargo para el cual ha sido nombrado.
- Detectar las necesidades de formación del adulto a quien asesora, y realizar en general, todas las acciones que estime conveniente para que el participante adquiera la habilidad para la función y la formación personal prevista en el perfil que corresponde al cargo que ejerce.
- Aprobar la etapa de formación elemental del participante, informar de ello a la estructura de la Asociación que corresponda, para que ésta certifique y otorgue el reconocimiento respectivo; y promover que el participante inicie su formación continua participando en el curso correspondiente. (Ver Anexo 1).

Nivel I - Curso informativo

El Curso Informativo que forma parte del periodo inicial tiene las siguientes **características**:

- Es de ubicación variable dentro de la estructura de la Asociación, pudiendo ser realizado en cualquier parte de ella. Esto significa que puede dictarse en un Grupo Scout y por dirigentes del mismo Grupo, como también en el nivel nacional, para dirigentes que han comenzado a desempeñarse en ese ámbito.
- Su número de participantes también es variable, desde un pequeño grupo de 4 personas hasta 30 o 40 participantes. Si es necesario, hasta podría ser individual.
- Sus únicos requisitos formales consisten en que sea dirigido por una persona calificada para ello y que su contenido se ajuste al determinado por el sistema de formación.
- Es un curso estándar, cuya duración no debiera exceder de 8 horas, pudiendo en consecuencia dictarse durante un día. También puede dividirse en varias sesiones.

Su **objetivo** consiste en entregar al participante una visión general del Movimiento Scout, la Asociación y la información básica que éste necesita conocer.

Su **contenido** está centrado en el Proyecto Educativo, mas algunas informaciones complementarias sobre historia, estructura y papel del adulto en el Movimiento y en la Asociación:

Tema	Duración Sugerida
1. Historia del Movimiento Scout y de la Asociación	60 min
2. Definiciones y convicciones fundamentales	45 min
3. Principios del Movimiento Scout	60 min
4. Conceptos generales del método scout	60 min
5. El programa de jóvenes: sistema de objetivos y actividades	60 min
6. El Hombre y la mujer que aspiramos	45 min
7. Estructura de la Asociación	60 min
8. Papel del adulto en el Movimiento Scout	45 min
9. Papel del adulto en las distintas líneas de acción : dirección de jóvenes, formación o dirección institucional	45 min

Los contenidos son compactos y se suceden de manera dinámica. El **método** seguido es esencialmente activo y está compuesto por los siguientes elementos:

- Presentaciones ágiles, breves y concretas
- Material audiovisual, grabaciones en video, slides, etc de una duración máxima de 10 minutos, proporcionadas por la Asociación y disponibles en todos los niveles de la estructura institucional.
- Ejercicios, conversaciones y actividades efectuadas por los participantes, en base a pautas proporcionadas por la Asociación, muchas de ellas presentadas en casetes de audio, disponibles en todos los niveles.
- Material gráfico y preciso de apoyo para los conductores de sesión y de esfuerzo para los participantes. (Ver Anexo 2)

El Plan Personal de Formación

El Plan Personal de Formación determina el tránsito del participante por aquellos módulos, actividades y experiencias que se estiman necesarias para completar el perfil del dirigente en atención a la función que desarrollará.

Cuando se formula en el período inicial, se hace con posterioridad a la designación del Asesor Personal, a la evaluación de las habilidades y experiencias previas del participante y a la asistencia de éste al Curso Informativo.

Cuando se formula con posterioridad a la calificación formal del dirigente, se hace tan pronto se haya recibido tal certificación y se reformula cada cierto tiempo por parte del propio dirigente en consulta con la persona a quien reporta.

Comprende los siguientes aspectos:

- La asistencia del dirigente al curso de la etapa que corresponde.
- Su participación en los módulos que le permiten completar el perfil previsto para el cargo.
- Las acciones de supervisión y acompañamiento que se realizarán durante la práctica del participante en el cargo para el cual ha sido nombrado o a lo largo de su ejercicio.

Este Plan es adaptable a las circunstancias específicas del periodo de práctica o ejercicio del cargo y puede modificarse durante su aplicación, ya sea reduciéndolo, ampliándolo o reforzándolo.

El Plan se adecua a la línea en la cual el adulto ha sido nombrado: dirección de jóvenes, formación o dirección institucional. Si el participante opta por cambiar de línea durante su transcurso, será necesario volver a efectuar un nombramiento y formular un nuevo Plan Personal de Formación, pero los módulos en que ha participado y el aprendizaje logrado deben homologarse en ese nuevo Plan, si correspondiere.

Materialmente, el Plan consiste en un formato estable editado por la Asociación (*Ver Anexo 3*), el que contiene estipulaciones fijas y variables. Estas últimas se expresan y completan según los módulos y actividades de formación que se hayan convenido. El Plan puede convenir sesiones de formación no previstas en la malla de módulos.

En el Kardex Nacional de Formación (*Ver Anexo 4*), la Asociación edita y actualiza periódicamente los módulos y cursos tomados por los dirigentes.

LA ETAPAS DE FORMACIÓN

Dentro del esquema del Sistema de Formación, en las líneas de dirección de jóvenes - Insignia de Madera; de Formación - Koodoo y la de dirigentes institucionales - Paxtú, existen 2 etapas:

- Formación Elemental
 - Curso Nivel II de Insignia de Madera
 - Curso de Asesores
 - Curso de Adjuntos de Formación
 - Curso institucional nivel grupo
- Perfeccionamiento Continuo
 - Curso Nivel III de Insignia de Madera
 - Curso de Directores de Formación
 - Curso institucional nivel distrito

Las etapas de formación de la línea correspondiente a dirección de jóvenes, son especializadas por Rama (Lobatos, Exploradores, Pioneros, Rovers).

Formación Elemental

La Etapa de Formación Elemental permite disponer de estándares formales de calificación que ordenan y miden el avance a través del proceso y facilitan la certificación del aprendizaje. Para ello esta etapa contiene un perfil de egreso, que ayuda al Asesor Personal a evaluar y certificar el resultado.

Esta etapa, en las tres líneas de formación, tiene tres componentes:

- Curso de la etapa.
- Módulos convenidos según las necesidades personales
- Práctica supervisada

CURSO	Habilidades básicas	VALORES		CONOCIMIENTO DEL JOVEN	
		PROGRAMA	MODULOS	METODO	
	VIDA AL AIRE LIBRE	RECURSOS EDUCATIVOS			
	relativas a la función	GESTION		DESARROLLO PERSONAL	
	PRACTICA SUPERVISADA Acompañamiento educativo directo y personal durante un periodo determinado				

Esta etapa se inicia con la formulación del plan personal de formación al término del periodo inicial y culmina con la certificación formal del dirigente. Esta habilita para el ejercicio en propiedad de la función como **Asistente de Unidad** en la línea de dirección de jóvenes, como **Adjunto de Formación** y como **Asesor Personal** en la línea de formación y como **Dirigente Nivel Grupo** en la línea de dirección institucional, en conformidad a la descripción de Cargos y funciones de miembros de la Asociación. ((Ver los documentos: *Cargos, Funciones y Perfiles de dirigentes del Grupo, del distrito y nacional*))

Perfeccionamiento Continuo

El perfeccionamiento continuo se inicia inmediatamente después de la obtención de la calificación formal de la formación elemental, mediante el diseño de un nuevo plan personal de formación y que normalmente no tiene un punto de término, a menos que la persona se retire del Movimiento Scout.

Esta etapa, en todas las líneas de formación, tiene tres componentes:

- Curso de la etapa.
- Módulos convenidos en el plan personal de formación
- Práctica supervisada.

CURSO	Habilidades Complementarias relativas a la función y renovación del Plan Personal de Formación.	VALORES		CONOCIMIENTO DEL JOVEN	
		PROGRAMA	MODULOS	METODO	
	VIDA AL AIRE LIBRE	RECURSOS EDUCATIVOS			
		GESTION		DESARROLLO PERSONAL	
	PRACTICA SUPERVISADA Acompañamiento educativo directo y personal durante un periodo determinado				

Esta etapa se inicia después de la aprobación formal de la etapa de formación elemental, es decir, en la línea de dirección de jóvenes luego de la aprobación del Curso nivel II de Insignia de Madera, en la línea de formación,

luego de aprobar el Curso de Adjuntos de Formación o de Asesores Personales del Koodoo y en la línea de dirección institucional luego de aprobar el Curso Nivel Grupo.

Esta etapa concluye con la certificación formal del dirigente, que lo habilita para el ejercicio en propiedad de la función como **Responsable de Unidad** en la línea de dirección de jóvenes; como **Director de Formación** en la línea de formación y como **Dirigente Nivel Distrito** en la línea de dirección institucional, en conformidad a la descripción de cargos y funciones de miembros de la Asociación.

(Ver los documentos: *Cargos, Funciones y Perfiles de dirigentes del Grupo, del distrito y nacional*)

Reconocimiento

La Comisión Nacional de Formación emite y hace entrega del certificado de aprobación de la etapa correspondiente a los participantes que hayan obtenido su calificación formal y cumplido los requisitos exigidos para su aprobación (Ver Anexo 5), previa solicitud de los Asesores Personales y avalada por el Responsable de Recursos Humanos Distrital dirigida por escrito al Responsable Nacional de Recursos Humanos. La Comisión Nacional de Formación realiza periódicamente Cursos Nacionales en las diferentes líneas de formación, y en cada uno de estos eventos, en acto especial hace la entrega de los certificados, de no ser posible la entrega en esta ocasión, los distritos la realizan en los cursos distritales que organizan .

LOS CURSOS DE LAS ETAPAS

El **objetivo** de estos cursos es que el participante adquiera las habilidades básicas para el ejercicio de la función. Estos cursos son esencialmente funcionales.

Sus principales **características** son las siguientes:

- En la línea de dirección de jóvenes, el Curso de Insignia de Madera Nivel II es responsabilidad de la estructura territorial más próxima al Grupo Scout, llámese zona o distrito. En esta misma línea, el Curso Insignia de Madera Nivel III es responsabilidad del nivel territorial intermedio: nacional o zonal y en algún caso, distrital, dirigido por formadores calificados.
- En la línea de formación, tanto el Curso de Adjuntos y de Directores de Formación es de responsabilidad del nivel nacional. El Curso de Asesores Personales puede realizarlo tanto el nivel zonal como nacional; y en algún caso, distrital, dirigido por formadores calificados.
- En la línea de dirección institucional, el Curso Nivel Grupo puede ser realizado por el nivel nacional, zonal o distrital; los Cursos Nivel Distrito son realizados por el nivel nacional.
- El número de participantes de estos cursos es variable, recomendándose en general entre 20 y 30 participantes. En la línea de dirección de jóvenes se recomienda un mínimo de 12 participantes en la Rama lobatos, 16 en la de exploradores y 8 en las Ramas Mayores (Pioneros y Rovers), con el objeto de practicar el sistema de equipos propio de la Rama respectiva.
- Son dirigidos por un Equipo de Dirección (Ver Anexo 6) y su contenido se ajusta al determinado por la Asociación, con ajustes resultantes de las necesidades específicas del grupo de participantes.
- Todos tienen una duración que oscila entre 16 a 20 horas, por lo que están diseñados para ser dictados en un fin de semana. También podrían ser desagregados en varias sesiones más un fin de semana, aunque no es la situación ideal.

El **método** seguido es esencialmente activo y está compuesto por los siguientes elementos:

- Presentaciones ágiles, breves, concretas y atractivas.
- Ejercicios y actividades prácticas efectuadas por los participantes, en base a pautas proporcionadas por el propio sistema y en las cuales los formadores han sido previamente preparados.
- Material gráfico y preciso de apoyo para los conductores de sesión y de refuerzo para los participantes.
- Material audiovisual en los aspectos más estandarizados.
- Presencia permanente del equipo de dirección durante todo el desarrollo del curso.

Los **contenidos** varían según la línea de formación de que se trate y de acuerdo a las necesidades de los dirigentes, los que de manera ejemplar se presentan a continuación por separado.

LÍNEA DE DIRECCIÓN DE JÓVENES

Curso de Insignia de Madera Nivel II

Los contenidos de este curso están orientados a dar al participante las primeras herramientas de su trabajo con la Unidad, es decir, hacerle conocer el método scout y proporcionarle las habilidades básicas a la función que desempeñará.

Tema	Duración Sugerida
1. Características del Desarrollo Evolutivo	60 min.
2. Marco simbólico de la Rama	60 min.
3. Ley y Promesa en la Rama	60 min.
4. El papel educativo de los dirigentes	60 min.
5. El sistema de equipos en la Unidad	45 min.
6. La sociedad de jóvenes de la Unidad	45 min.
7. El aprendizaje por la acción y por el servicio	90 min.
8. El Aprendizaje a través del juego	60 min.
9. La Vida en naturaleza	60 min.
10. Ceremonial para celebrar la vida	60 min.
11. Las áreas de crecimiento: contenido y símbolos	60 min.
12. La progresión en base a objetivos: fundamentos, aplicación y etapas de progresión	60 min.
13. Las actividades educativas, experiencias personales y logro de objetivos	60 min.
14. Ejecución y evaluación de actividades.	60 min.
15. Fases del ciclo de programa.	60 min.
16. La evaluación del crecimiento personal	60 min.
17. El Plan Personal de Formación y el Asesor Personal.	45 min.
18. Requisitos de aprobación	30 min.
19. Enfoques (temas diversos)	135 min.
20. Ceremonias (inauguración, clausura, etc.)	90 min.
21. Descansos, alimentación, refrigerios, etc.	

Curso de Insignia de Madera Nivel III

Tema	Duración Sugerida
1. Las Areas de Crecimiento	90 min.
2. Los Objetivos Educativos	90 min.
3. Las Actividades Educativas	90 min.
4. El Ciclo de programa	60 min.
5. Características del desarrollo evolutivo	60 min.
6. Las especialidades en la Rama	60 min.
7. Diagnostico de la Unidad y Preparación de la Propuesta	90 min.
8. Propuesta y Selección de Actividades	90 min.
9. Organización, Diseño y Preparación de Actividades	90 min.
10. Ejecución y Evaluación de Actividades	90 min.
11. Seguimiento Personal	60 min.
12. El Rol del Dirigente	60 min.
13. Etapa de Acogida y Transición	60 min.
14. Requisitos de Aprobación	45 min.
15. Enfoques (temas diversos)	135 min.
16. Ceremonias (inauguración, clausura, etc.)	90 min.

17. Descansos, alimentación, refrigerios, etc.

LÍNEA DE FORMACIÓN

Curso de Asesores Personales

Tema	Duración Sugerida
• <i>Parte general: Conceptos básicos</i>	
1. Proceso de Formación.	60 min.
2. Identificación de las necesidades de formación.	60 min.
3. Uso de instrumentos para el proceso de asesoría	60 min.
4. Relación del Asesor con el postulante	60 min.
5. Evaluación del postulante	60 min.
6. Perfil del Asesor Personal	60 min.
7. Funciones del Asesor Personal	60 min.
8. El Plan de su formación personal	60 min.
9. Plan de módulos de formación aplicables para su desempeño como Asesor Personal	60 min.
• <i>Parte específica: línea de dirección de jóvenes</i>	
1. Perfil de egreso del dirigente de la línea de dirección de jóvenes.	45 min.
2. Contenido de la práctica supervisada del dirigente de la línea de dirección de jóvenes	60 min.
3. Plan de módulos de formación aplicables para el desempeño del dirigente de la línea de dirección de jóvenes	60 min.
• <i>Parte específica: línea de formación</i>	
1. Perfil de egreso del dirigente de la línea de formación.	45 min.
2. Contenido de la práctica supervisada del dirigente de la línea de formación	60 min.
3. Plan de módulos de formación aplicables para el desempeño del dirigente de la línea de formación	60 min.
• <i>Parte específica: línea de dirección Institucional</i>	
1. Perfil de egreso del dirigente de la línea de dirección institucional.	45 min.
2. Contenido de la práctica supervisada del dirigente de la línea de dirección institucional.	60 min.
3. Plan de módulos de formación aplicables para el desempeño del dirigente de la línea de dirección institucional	60 min.
• <i>Otros</i>	
1. Requisitos de Aprobación	45 min.
2. Enfoques (temas diversos)	135 min.
3. Ceremonias (inauguración, clausura, etc.)	90 min.
4. Descansos, alimentación, refrigerios, etc.	

Curso de Adjuntos de Formación

Tema	Duración Sugerida
• <i>Parte general: Conceptos básicos</i>	
1. Papel del formador en la Formación Elemental	60 min.
2. El aprendizaje en los adultos	60 min.
3. Presentación de la política mundial de los recursos adultos.	45 min.
4. Presentación del sistema de formación en la A.S.B.	45 min.
5. Perfil y funciones del Adjunto de Formación	60 min.
6. Estructura de los cursos de formación	45 min.
7. Técnicas pedagógicas	90 min.
8. Recursos Pedagógicos	90 min.
9. Diseño, desarrollo y evaluación de sesiones de formación	120 min.
10. Descripción del Curso Informativo	45 min.
11. Diseño de su Plan Personal de Formación	45 min.
• <i>Parte específica: curso de Insignia de Madera nivel II de la línea de dirección de jóvenes</i>	
1. Perfil de egreso del Asistente de Unidad	45 min.
2. Contenido del Curso de Insignia Madera Nivel II	45 min.
3. Diseño de una sesión del Curso de Insignia de Madera Nivel II	45 min.
• <i>Parte específica: curso Koodoo para Asesores Personales de la línea de formación.</i>	
1. Perfil de egreso del Asesor personal	45 min.
2. Contenido del Curso de Asesores Personales	45 min.
3. Diseño de una sesión del Curso de Asesores personales	45 min.
• <i>Parte específica: curso Paxtú para dirigentes nivel grupo de la línea de dirección institucional.</i>	
1. Perfil de egreso del dirigente institucional nivel grupo.	45 min.
2. Contenido del curso de dirigentes institucionales nivel grupo.	45 min.
3. Diseño de una sesión del curso de dirigentes Institucionales nivel grupo	45 min.
• <i>Otros</i>	
1. Requisitos de Aprobación	30 min.
2. Enfoques (temas diversos)	135 min.
3. Ceremonias (inauguración, clausura, etc.)	90 min.
4. Descansos, alimentación, refrigerios, etc.	

Curso de Directores de Formación

Tema	Duración Sugerida
• <i>Parte general: Conceptos básicos</i>	
1. Papel del formador en el Perfeccionamiento continuo	60 min.
2. Identificación de necesidades de formación	60 min.
3. La política mundial de los recursos adultos.	60 min.
4. La Captación de recursos adultos	90 min.
5. Conceptos fundamentales del sistema de formación en la A.S.B.	90 min.
6. El proceso de seguimiento de los recursos adultos	90 min.
7. Perfil y funciones del Directos de Formación	60 min.
8. Gestión de los cursos de formación	60 min.
• <i>Parte específica: curso de Insignia de Madera nivel III de la línea de dirección de jóvenes</i>	
1. Perfil de egreso del Responsable de Unidad.	45 min.
2. Contenido del Curso de Insignia Madera Nivel III.	45 min.
3. Plan de módulos de formación aplicables para el desempeño del Responsable de Unidad.	60 min.
• <i>Parte específica: Módulos Koodoo para Asesores personales de la línea de formación</i>	
1. Plan de módulos de formación aplicables para el desempeño del asesor personal.	60 min.
• <i>Parte específica: curso Paxtú para dirigentes nivel distrito de la línea de dirección institucional.</i>	
1. Plan de módulos de formación aplicables para el desempeño del dirigente institucional del nivel distrito.	45 min.
• <i>Otros</i>	
1. Requisitos de Aprobación	30 min.
2. Enfoques (tema diversos)	135 min.
3. Ceremonias (inauguración, clausura, etc.)	90 min.
4. Descansos, alimentación, refrigerios, etc.	

LINEA DE DIRECCIÓN INSTITUCIONAL

Curso de dirigentes institucionales nivel grupo

Tema	Duración Sugerida
1. Plan estratégico Regional	60 min.
2. Estructura del Grupo Scout	30 min.
3. Cargos y funciones del nivel grupo	90 min.
4. Gestión Institucional del Grupo Scout: Registros, comunicaciones, etc.	90 min.
5. Planificación estratégica: El plan de Grupo	60 min.

6. Perfil de egreso del dirigente institucional nivel grupo.	60 min.
7. El programa en el grupo	60 min.
8. Funciones de apoyo al programa en los niveles distrital zonal y nacional.	60 min.
9. El Jefe de grupo como dinamizador de un equipo de responsables.	60 min.
10. El Jefe de grupo como responsable de la marcha de la Asociación.	60 min.
11. El Jefe de grupo como promotor del escultismo	60 min.
12. Habilidades de liderazgo.	60 min.
13. Relaciones humanas.	60 min.
14. Funciones de apoyo a la gestión de los recursos humanos en el grupo	60 min.
15. Plan de módulos de formación aplicables para el desempeño del dirigente institucional del nivel grupo	45 min.
16. Estructura y gestión del distrito	60 min.
17. Proyectos prioritarios de la A.S.B.	90 min.
• Otros	
1. Requisitos de Aprobación	30 min.
2. Enfoques (tema diversos)	135 min.
3. Ceremonias (inauguración, clausura, etc.)	90 min.
4. Descansos, alimentación, refrigerios, etc.	

Curso de dirigentes institucionales nivel distrito

Tema	Duración Sugerida
1. Plan estratégico Regional	60 min.
2. Estructura del Distrito Scout	30 min.
3. Cargos y funciones de nivel distrito	90 min.
4. Gestión del distrito Scout	90 min.
5. Planificación estratégica: El plan de distrito	60 min.
6. Perfil de egreso del dirigente institucional nivel distrito	60 min.
7. Funciones de apoyo a programa en los niveles distrital, zonal y nacional	60 min.
8. Funciones de apoyo a la gestión de los recursos humanos los niveles distrital, zonal y nacional	60 min.
9. Administración del distrito: registros, animación territorial y comunicaciones	60 min.
10. Habilidades de liderazgo y relaciones humanas	90 min.
11. Plan de módulos de formación aplicables para el desempeño del dirigente institucional del nivel distrito	45 min.
12. Estructura y gestión del nivel zonal y nacional	60 min.
13. Las normas institucionales: estatutos, reglamentos, objetivos, políticas y acuerdos zonales y nacionales	60 min.
14. Relaciones institucionales externas e internas	60 min.
15. La dimensión internacional	60 min.
16. Proyectos prioritarios de la A.S.B.	90 min.
• Otros	
1. Requisitos de Aprobación	30 min.
2. Enfoques (tema diversos)	135 min.

3. Ceremonias (inauguración, clausura, etc.) 90 min.

4. Descansos, alimentación, refrigerios, etc.

Para la realización de estos cursos, los formadores deben preparar previamente su diseño de sesión correspondiente (*Ver Anexo 7*) de acuerdo al tema que le ha sido asignado el equipo de dirección del curso.

En el equipo de dirección del curso existe un responsable de evaluación que coordina junto a los otros miembros del equipo, la evaluación de los participantes, de los coordinadores de sesión y del desempeño del curso en su conjunto al final de cada jornada. Así mismo los participantes se autoevalúan, evalúan el desempeño de su pequeño grupo, y también evalúan a los coordinadores de sesión. (*Ver Anexo 8*)

En base a la evaluación que se ha ido realizando tanto a participantes, equipo de dirección, coordinadores de sesión y al curso mismo, el director del curso debe preparar un informe escrito dirigido al Responsable Nacional y Distrital de Recursos Humanos (*Ver Anexo 9*). El responsable de evaluación del curso debe entregar también un informe escrito del desempeño en el curso de cada participante a sus respectivos Asesores personales.

LOS MODULOS DE FORMACION

De una manera adaptada a la realidad de cada persona, los módulos permiten completar las habilidades relativas al ejercicio de la función y entregar la formación requerida por el desarrollo personal del dirigente.

Tal como se expresa en el perfil respectivo, a cada función corresponde un conjunto de habilidades. Esas habilidades son proporcionadas por el curso de la etapa, por la práctica en el ejercicio del cargo y por varios módulos elegidos del conjunto de módulos ofrecidos por la Asociación, las zonas o por los distritos.

Lo mismo ocurre con la necesidad del desarrollo individual, por cuanto el propósito educativo del Movimiento requiere que la persona se entregue a la tarea con todo lo que ella es.

Con relación a cada participante, la elección de esos módulos es convenida entre él y su Asesor Personal. El dirigente debe participar obligatoriamente en aquellos módulos respecto de cuyo contenido carezca de la habilidad correspondiente y ésta sea necesaria para completar su perfil, en relación a la función para la cual ha sido nombrado.

El conjunto o "malla" de módulos es única, ya que un mismo módulo puede ser útil para complementar la formación en las distintas líneas del sistema. En esa "malla" de módulos hay algunos que son entregados por el Movimiento y otros por organizaciones o instituciones externas a él. Sin embargo, para cada módulo, la Asociación ofrece una ficha que expresa su objetivo, contenido y método de entrega.

Asesor y participante pueden elegir módulos o sesiones de formación que no estén consideradas en la malla. Por eso, la malla de módulos debe actualizarse permanentemente según la experiencia obtenida en su aplicación. Igualmente, un dirigente puede participar en módulos que no estén contemplados en su Plan Personal de Formación.

Los módulos no tienen una duración estándar la que depende del contenido de cada uno, mínimamente deben tener una duración de 90 minutos, algunos módulos pueden durar tres horas, como puede ser el caso de un módulo sobre una técnica determinada; y otros tres días, como un módulo de vida al aire libre.

Para una mejor distribución de los módulos, el sistema los ordena en las siguientes áreas de aprendizaje:

- Valores
- Conocimiento del joven
- Programa de jóvenes
- Método scout
- Vida al aire libre
- Recursos educativos
- Gestión
- Desarrollo personal

A continuación se señalan módulos alternativos para cada área de aprendizaje.

- **Valores**
 - Los valores personales en el Movimiento Scout
 - Educación en valores durante la infancia
 - La Ley Scout y la formación de una escala personal de valores
 - Los valores sociales en el Movimiento Scout
 - La educación para los derechos humanos en la adolescencia
 - Respeto y comprensión intercultural
 - Los derechos del niño
 - Aprendizaje de la solidaridad en la juventud
 - Movimiento Scout y participación política de los jóvenes
 - Los valores espirituales en el Movimiento Scout
 - La educación de la fe en los jóvenes

- **Conocimiento del joven**
 - La autoestima de niños, jóvenes y adolescentes.
 - Desarrollo de niños y jóvenes en hogares uniparentales
 - Prevención del abuso infantil
 - Prevención del abuso sexual en niños, niñas y adolescentes.
 - La sexualidad en la pubertad
 - La influencia de la televisión en los jóvenes
 - La estimulación de la creatividad en los jóvenes de 15 a 17 años
 - La crisis de originalidad en la adolescencia
 - La comunicación en la familia
 - Autoridad, libertad y participación en jóvenes de 17 a 20 años
 - Factores que influyen en la opción vocacional

- **Programa de jóvenes**
 - Presentación general de MACPRO
 - Fichas de actividades REME
 - Los nuevos paradigmas del programa scout
 - Planificación de actividades
 - Planificación de Reuniones
 - Manejo de cartillas de progreso personal
 - Escultismo para todos
 - JOTA/JOTI, A Limpiar El Mundo
 - Actividades de desarrollo de la comunidad local.
 - Actividades de educación para la paz y la comprensión intercultural
 - Integración de los padres al programa de jóvenes
 - Prevención del alcoholismo y del consumo de drogas
 - La dimensión internacional en el programa de jóvenes
 - Proyectos de desarrollo comunitario
 - Educación en el desarrollo
 - Proyectos prioritarios de la Asociación

- **Método Scout**
 - Juegos y canciones.
 - La cacería en la rama lobatos
 - La aventura en la rama scout
 - La empresa en la rama pioneros.

- La sabiduría del libro de la selva.
- Fiestas, celebraciones y ceremonias en la Unidad
- La coeducación
- Orden y disciplina en la Unidad
- Evaluación de participantes
- **Vida al Aire libre**
 - Organización de campamentos
 - Juegos de medio ambiente
 - Primeros auxilios en las Ramas Intermedias
 - Técnicas de orientación
 - Amarres y ensambles
 - Seguridad en las excursiones scouts
 - Menú de un campamento de Tropa
 - Vivencia de una excursión en las Ramas Mayores
 - Construcciones de cocina y comedor, etc. en campamentos
- **Recursos educativos**
 - Publicaciones de apoyo al programa
 - Estudios de casos
 - Técnicas de dirección del Curso Informativo
 - Taller de aprendizaje de juegos
 - Taller de expresión artística
 - Promoción de la lectura
 - Organización de cursos del sistema de formación
 - Conducción de un módulo de formación
 - Uso de recursos audiovisuales
 - Diseño de módulos de formación
 - Técnicas de dinámica de grupos
- **Gestión**
 - El Grupo Scout.
 - El comité y el consejo de grupo
 - La obtención de recursos financieros en el Grupo
 - Actividades de financiamiento
 - Relaciones con la Institución Patrocinadora
 - Relaciones con otras instituciones
 - Relación con los padres de familia
 - Captación de adultos para el Grupo scout
 - Desarrollo de proyectos
 - Estrategia regional
 - Marketing del Movimiento Scout
 - Escultismo para qué?, escultismo para quienes?
 - Administración de una unidad scout
 - Técnicas de formación de Grupos y crecimiento
 - Para llegar a ser 24
- **Desarrollo personal**
 - Asertividad y comunicación interpersonal
 - Técnicas de solución de conflictos
 - Estilos y habilidades de liderazgo
 - Principios de la comunicación
 - El abismo de las comunicaciones
 - Las relaciones interpersonales

- Liderazgo situacional
- Calidad total
- Relaciones humanas (descripción de comportamientos)
- Relaciones humanas (descripción de sentimientos)
- Motivación a los dirigentes
- Las nueve "S"
- Técnicas de redacción
- Primero lo primero y los 7 hábitos de la gente altamente eficiente
- Técnicas de conducción de sesiones
- El proceso grupal
- El trabajo en equipo
- El educador voluntario de tiempo libre
- Desarrollo de la creatividad

LA PRACTICA SUPERVISADA

La práctica prevista en la Etapa Elemental se realiza en el cargo para el cual se ha designado a la persona y es acompañada y supervisada por el Asesor Personal.

Este acompañamiento está conformado por diferentes acciones convenidas entre el participante y su Asesor Personal al momento de formularse el Plan Personal de Formación.

Cuando el Asesor Personal es la misma persona a la cual el participante reporta en razón del cargo que ocupa (un Asistente de Unidad en relación al Responsable de Unidad, un Director de Distrito en relación al Director de Zona, un Director de Cursos de la Etapa Elemental en relación al Responsable de los Recursos Humanos de su Zona.), la supervisión de la práctica se funde con el apoyo en la tarea, previsto en el proceso de seguimiento.

Cuando el Asesor Personal no es la persona a quien reporta el dirigente, porque ésta no se encuentra calificada para serlo, la supervisión de la práctica se realiza paralela y conjuntamente con el apoyo en la tarea.

Cuando el dirigente ha obtenido su calificación formal, cesa la supervisión, por cuanto ya no puede considerársele "en práctica". Sin embargo, el apoyo en la tarea continúa indefinidamente a cargo del dirigente ante el cual reporta.

Este acompañamiento y supervisión de la práctica puede contener las siguientes acciones, sin que la enumeración sea excluyente:

- Promover, observar y evaluar la participación del dirigente en los módulos convenidos.
- Sugerir y convenir con el participante módulos adicionales de refuerzo
- Validar la formación paralela obtenida por el participante fuera del Movimiento Scout durante su proceso de formación.
- Observar al participante en el ejercicio de las funciones propias de su cargo, ayudándole a aplicar los conocimientos adquiridos.
- Sugerir al participante acciones colaterales de refuerzo: lecturas, entrevistas, visitas, participación en charlas o seminarios, etc.
- Proponer al participante que asuma responsabilidades temporales en otras actividades de la Asociación que pondrán de manifiesto el aprendizaje logrado.
- Verificar y certificar que el participante ha alcanzado el perfil de egreso propio de la Etapa Elemental.

Este acompañamiento consiste en una presencia continua y estimulante y no en una tarea administrativa burocrática de suscripción de papeles aprobatorios. Se realiza de manera amistosa, centrada en el aprendizaje y exenta de control o presión. El Asesor Personal debe establecer una relación educativa fraterna con el participante, para lo cual necesita destinarle un cierto tiempo a esta función.

Esta supervisión no tiene una duración predeterminada. Corresponde al Asesor Personal, observando el resultado de la participación en los módulos convenidos y la habilidad lograda en el ejercicio del cargo, determinar el

momento en que ha concluido exitosamente. Para efectuar esta evaluación, la asociación suministra módulos especiales que habilitan para esta tarea y pone a su disposición pautas que le ayudan a su ejercicio.

Política de Formación
Anexos

ANEXO 1 : CARTA DEL ASESOR PERSONAL

La carta debe incluir lo siguiente:

LA PERSONA A QUIEN VA DIRIGIDA:

Comisionado Distrital o Nacional de Formación (según el caso de solicitud de aprobación)

SOLICITUD: Aprobación del curso que el participante desea aprobar (lugar, fecha, director).

DATOS DEL ASESORADO :Nombre, Distrito, Grupo(si corresponde), Edad.

RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES: Detalles del periodo de asesoría, del desempeño del dirigente, recomendaciones que se le hace , etc.

DATOS DEL ASESOR: Nombre, Distrito, Grupo (si corresponde), Edad, Nivel de Formación, tiempo que asesora al dirigente (fecha de inicio de la asesoría)

DOCUMENTOS ADJUNTOS:

- Cuadros de seguimiento elaborados por el Asesor.
- Programas detallados de los ciclos de programa, incluido el diagnóstico de la Unidad.
- Copia de los certificados de los Módulos de Formación tomados.
- Lista y/o certificados de las actividades Distritales a las que asistió su Unidad

Ejemplo

FECHA: Cobija, 30 de Febrero del 2000

Señor

Pedro Pérez

COMISIONADO DISTRITAL DE FORMACIÓN (Otra igual dirigida al Comisionado Nacional de Formación)

DISTRITO SCOUT PANDO

Presente.-

Estimado hermano:

PRESENTACION: Por medio de la presente hago llegar a su autoridad las consideraciones mas distinguidas.....

SOLICITUD: El motivo de la misma es solicitar la aprobación de

Datos del Asesorado :

Nombre: Juan Rojas

Distrito: Cochabamba

Edad: 21

Cargo actual: Asistente de Unidad

Fecha y Curso que desea aprobar:

Nivel III de IM Rama Pioneros , cursado en fecha 2 al 4 de abril de 1999 bajo la dirección del señor Rodolfo Azcoitia .

Tiempo de la Asesoría: 1 año

RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES: Durante el tiempo que he asesorado al dirigente Juan Rojas he visto un desempeño adecuado en su función de Asistente de Unidad, lo cual se muestra en los cuadros de seguimiento, elaboró y llevó adecuadamente 2 ciclos de programa en su Unidad, cursó los 12 módulos respectivos y cumplió con el resto de los requisitos, teniendo una unidad estable con 22 pioneros registrados y con un plan de formación personal desarrollado, certifico además que ha cumplido todos los requisitos adicionales, su trabajo y su manejo de objetivos educativos es optimo teniendo que mejorar solo en la realización de algunas dinámicas y organización de actividades fuera del local..... etc, etc,etc.

DESPEDIDA: Sin otro particular

FIRMA: Pablo Gomez

DATOS DEL ASESOR

Nombre: Pablo Gomez

Distrito: Cochabamba

Edad: 28

Nivel de Formación: Adjunto de Formación

DOCUMENTOS ADJUNTOS:

- Cuadros de seguimiento elaborados por el Asesor.
- Programas detallados de los ciclos de programa, incluido el diagnóstico de la Unidad.
- Copia de los certificados de los Módulos de Formación tomados.
- Lista y/o certificados de las actividades Distritales a las que asistió su Unidad

ANEXO 2 : MATERIAL DE APOYO EN FORMACION DISPONIBLE EN LA A.S.B.

- ® Guías de Método (Lobatos, Exploradores, Pioneros y Rovers) A.S.B.
- ® Guías de Programa (Lobatos, Exploradores, Pioneros y Rovers) A.S.B.
- ® Manual del Dirigentes de Manada O.S.I.
- ® Cartillas de progresión personal en todas las ramas O.S.I. (Lobatos) y A.S.B.
- ® La Política Mundial de Recursos Adultos O.M.M.S.
- ® Los dirigentes que necesitamos O.S.I.
- ® Un Salto Adelante O.S.I.
- ® Manual Internacional de Formación O.M.M.S.
- ® Libros con dinámicas para formación
- ® Separatas de sesiones antes dictadas
- ® Diseño de sesiones de cursos anteriores
- ® Separatas de módulos de Formación
- ® Video "80 Años de Escultismo en Bolivia"
- ® Video "A limpiar el Mundo"
- ® Manual de cargos y Funciones nivel grupo, distrito y nacional
- ® Política de Captación de Recursos Adultos
- ® Política de Seguimiento de Recursos Adultos
- ® Política Religiosa de la A.S.B.

ANEXO 3 : PLAN PERSONAL DE FORMACION

DATOS DEL PARTICIPANTE	
Nombre y Apellidos :	Edad :
Distrito Scout :	Fecha del nombramiento:/...../.....
Cargo a desempeñar:	Nivel de formación actual :

Línea de dirección de jóvenes Línea de formación Línea de dirección institucional

DATOS DEL ASESOR PERSONAL	
Nombre del Asesor Personal:	Edad:
Cargo que desempeña:	Nivel de formación actual
Distrito Scout:	Fecha de inicio de la Asesoría:/...../..... Fecha de conclusión de la Asesoría:/...../.....

Formación Elemental		Perfeccionamiento Continuo	
Curso tomado:		Curso tomado:	
Lugar y Fecha del curso:,/...../.....		Lugar y Fecha del curso:,/...../.....	
Director(a) del curso:		Director(a) del curso:	
Módulos de Formación	Fecha	Módulos de Formación	Fecha
1.	...../...../.....	1./...../.....
2.	...../...../.....	2./...../.....
3.	...../...../.....	3./...../.....
4.	...../...../.....	4./...../.....
5.	...../...../.....	5./...../.....
6.	...../...../.....	6./...../.....
7.	...../...../.....	7./...../.....
8.	...../...../.....	8./...../.....
9.	...../...../.....	9./...../.....
10.	...../...../.....	10./...../.....
11.	...../...../.....	11./...../.....
12.	...../...../.....	12./...../.....
13.	...../...../.....	13./...../.....
14.	...../...../.....	14./...../.....
15.	...../...../.....	15./...../.....
16.	...../...../.....	16./...../.....
17.	...../...../.....	17./...../.....
18.	...../...../.....	18./...../.....
19.	...../...../.....	19./...../.....
20.	...../...../.....	20./...../.....
Fecha de aprobación del curso:/...../.....		Fecha de aprobación del curso:/...../.....	
Certificado de Aprobación N° :		Certificado de Aprobación N° :	

Observaciones y/o Recomendaciones:

.....

.....

.....

.....

Nombre y firma del participante

Nombre y firma del Asesor Personal

ANEXO 4a : KARDEX PERSONAL DE FORMACION

ANEXO 4b : KARDEX PERSONAL DE FORMACION

ANEXO 4c : KARDEX PERSONAL DE FORMACION

ANEXO 4d : KARDEX PERSONAL DE FORMACION

ANEXO 5a : REQUISITOS DE APROBACION DE LOS CURSOS DE APROBACION

LINEA DE DIRECCIÓN DE JÓVENES "INSIGNIA DE MADERA"

1. REQUISITOS PARA APROBACION DEL CURSO INSIGNIA DE MADERA NIVEL II

- 1.1 Estar registrado en la Oficina Nacional de la Asociación de Scouts de Bolivia en la gestión.
- 1.2 Haber participado en el curso correspondiente (presentar copia del Certificado de participación).
- 1.3 Contar con su Unidad Registrada con al menos tres pequeños grupos (seisenas, patrullas o equipos), en la Oficina Nacional.
- 1.4 Orientado por su Asesor Personal, elaborar y presentar su plan personal de formación y que este responda a sus necesidades de formación para un mejor desempeño como Asistente de Unidad.
- 1.5 Haber participado en al menos 8 módulos de formación, y que están indicados en su plan personal de formación (presentar copias de sus certificados).
- 1.6 Apoyado por su Asesor Personal, elaborar y presentar al Comisionado Distrital de Formación un informe escrito (programa) de las actividades realizadas con su unidad durante el tiempo que dure un ciclo de programa (desde el diagnóstico hasta evaluación del ciclo de programa realizado).
- 1.7 Que el Índice de Aplicación de Programa de su unidad esté por encima del mínimo aceptable (5 pts.)
- 1.8 Qué el Índice de Rotación de Scouts de su unidad sea menor del 50%.
- 1.9 Participar en el Proyecto Salvemos Vidas (su Unidad debe haber efectuado contactos con familias en una cantidad equivalente a 25 familias visitadas por cada scout) Presentar copias del formulario de seguimiento del Proyecto. Los dirigentes de lobatos están exentos de este requisito, pero deberán por lo menos haber tomado el curso correspondiente de difusión de la TRO (presentar certificado).
- 1.10 Participar en por lo menos dos de las actividades de los otros proyectos que tiene la Asociación, como por ejemplo a Limpiar el Mundo, Movida Bolivia, JOTA/JOTI, actividades distritales de rama (presentar copias de certificados.)
- 1.11 Tener una solicitud de aprobación escrita por parte de su Asesor Personal comentando aspectos de su desempeño como dirigente de una unidad scout durante un periodo mínimo de cuatro meses, dirigida al Comisionado Distrital y Nacional de Formación, adjuntando plan de formación personal, certificados, programa, etc.

2. REQUISITOS PARA APROBACION EL CURSO DE INSIGNIA DE MADERA NIVEL III

- 2.1 Estar registrado en la Oficina Nacional de la Asociación de Scouts de Bolivia en la gestión.
- 2.2 Haber participado en el curso correspondiente (presentar copia del Certificado de participación).
- 2.3 Contar con su Unidad Registrada con al menos tres pequeños grupos (seisenas, patrullas o equipos), en la Oficina Nacional.
- 2.4 Presentar su plan personal de formación actualizado y de acuerdo a sus nuevas necesidades de formación para un mejor desempeño como Responsable de Unidad.
- 2.5 Haber participado en al menos 12 módulos de formación, y que están indicados en su plan personal de formación (presentar copias de sus certificados).
- 2.6 Apoyado por su Asesor Personal, elaborar y presentar al Comisionado Distrital de Formación un informe escrito (programa) de las actividades realizadas con su unidad durante el tiempo que dure dos ciclos de programa (desde el diagnóstico hasta evaluación de cada ciclo de programa realizado).
- 2.7 Que el Índice de Aplicación de Programa de su unidad esté por encima del mínimo aceptable (5 pts.)
- 2.8 Qué el Índice de Rotación de Scouts de su unidad sea menor del 50%.
- 2.9 Participar en el Proyecto Salvemos Vidas (su Unidad debe haber efectuado contactos con familias en una cantidad equivalente a 25 familias visitadas por cada scout) Presentar copias del formulario de seguimiento del Proyecto. Los dirigentes de lobatos están exentos de este requisito, pero deberán por lo menos haber tomado el curso correspondiente de difusión de la TRO (presentar certificado).
- 2.10 Participar en por lo menos dos de las actividades de los otros proyectos que tiene la Asociación, como por ejemplo a Limpiar el Mundo, Movida Bolivia, JOTA/JOTI, actividades distritales de rama (presentar copias de certificados.)
- 2.11 Tener una solicitud de aprobación escrita por parte de su Asesor Personal comentando aspectos de su desempeño como Asistente de Unidad durante un periodo mínimo de ocho meses, dirigida al Comisionado Distrital y Nacional de Formación, adjuntando plan de formación personal, certificados, programa, etc.

ANEXO 5b: REQUISITOS DE APROBACION DE LOS CURSOS DE APROBACION

LINEA DE FORMACION "KODOO"

1. REQUISITOS PARA APROBACION EL CURSO DE ASESORES PERSONALES

- 1.1 Estar registrado en la Oficina Nacional de la Asociación de scouts de Bolivia en la gestión.
- 1.2 Haber participado en el curso correspondiente (presentar copia del Certificado de participación).
- 1.3 Asesorar por lo menos a dos dirigentes de la etapa elemental de cualquiera de las tres líneas de la política de formación, dirección de jóvenes, formación y dirección institucional.
- 1.4 Apoyar por lo menos a dos dirigentes en el diseño personal de formación.
- 1.5 Realizar la práctica supervisada a dos dirigentes
- 1.6 Presentar su plan personal de formación de acuerdo a sus necesidades de formación para un mejor desempeño como Asesor Personal.
- 1.7 Haber participado en al menos 8 módulos de formación , y que están indicados en su plan personal de formación (presentar copias de sus certificados).
- 1.8 Participar en el Equipo de Dirección de un curso o de una batería de módulos donde participan los dirigentes a quienes asesora.

2. REQUISITOS PARA APROBACION EL CURSO DE ADJUNTOS DE FORMACIÓN

- 1.1 Estar registrado en la Oficina Nacional de la Asociación de Scouts de Bolivia en la gestión.
- 1.2 Haber participado en el curso correspondiente (presentar copia del Certificado de participación).
- 1.3 Haber tomado por lo menos 12 Módulos de Formación para Formadores (Presentar Certificados).
- 1.4 Haber participado en el Proyecto Salvemos Vidas como formador o con su Grupo Scout o Unidad. (Presentar Certificados de participación y/o Formularios de Seguimiento del Proyecto).
- 1.5 Presentar un Proyecto Personal de trabajo en el área de Formación con un horizonte de dos años.
- 1.6 Dirigir un curso nivel I ó II de Insignia de Madera de la línea de dirección de jóvenes, o un curso Institucional Nivel Grupo de la línea de dirección institucional o coordinar la realización de Módulos de Formación de al menos 24 Módulos para cualquiera de las tres líneas del esquema de formación de la A.S.B.
- 1.7 Coordinar al menos 12 Sesiones de Formación en cursos de cualquiera de las tres líneas de formación ó Módulos de Formación.
- 1.8 Realizar como Asesor Personal el seguimiento de al menos 2 dirigentes.
- 1.9 Presentar informe de su Asesor Personal recomendando su aprobación.

3. REQUISITOS PARA APROBACION EL CURSO DE DIRECTORES DE FORMACIÓN

- 1.1 Estar registrado en la Oficina Nacional de la Asociación de Scouts de Bolivia en la gestión.
- 1.2 Haber participado en el curso correspondiente (presentar copia del Certificado de participación).
- 1.3 Tomar por lo menos 18 Módulos de Formación para Formadores. (Presentar Certificados).
- 1.4 Participar en el Proyecto Salvemos Vidas como formador o con su Grupo Scout o Unidad (Presentar certificados de participación y/o formularios de seguimiento del proyecto).
- 1.5 Presentar un proyecto personal de trabajo en el área de Formación con un horizonte de dos años.
- 1.6 Dirigir un Curso Nivel III de Insignia de Madera de la línea de dirección de jóvenes ó un Curso de Adjuntos de Formación de la línea de formación ó un curso institucional nivel distrito o Coordinar la realización de Baterías de Módulos de Formación, (haciendo un total de al menos 24 Módulos para cualquiera de las tres líneas del esquema de formación de la A.S.B.
- 4.7 Coordinar personalmente al menos 18 Sesiones de Formación en cursos ó Módulos de Formación.
- 4.8 Realizar como Asesor Personal el seguimiento de al menos 3 dirigentes.

ANEXO 5c: REQUISITOS DE APROBACION DE LOS CURSOS DE APROBACION

LINEA DE DIRECCION INSTITUCIONAL "PAXTU"

1. REQUISITOS PARA APROBACION DEL CURSO INSTITUCIONAL NIVEL GRUPO

- 1.1 Estar registrado en la Oficina Nacional de la Asociación de Scouts de Bolivia en la gestión.
- 1.2 Que su Grupo Scout esté registrado con al menos dos Unidades completas (45 miembros).
- 1.3 Participar en el Curso correspondiente (presentar copia del Certificado de participación).
- 1.4 Tomar por lo menos 12 Módulos de Formación para Dirigentes Institucionales (Presentar Certificados).
- 1.5 Certificar que su Grupo Scout ha participado en el Proyecto Salvemos Vidas (Presentar copias de los formularios de seguimiento del Proyecto, de una cantidad de contactos por Scout, Pioneros y Rovers).
- 1.6 Certificar que se Grupo Scout ha elaborado su Plan de Grupo. (Presentar certificado).
- 1.7 Presentar la composición del Comité de Grupo y demostrar que cuenta con el mismo y es activo.
- 1.8 Presentar un resumen la situación del nivel de Progreso Personal de los miembros del Grupo. (De cada Unidad del Grupo - Encuestas de Programa).
- 1.9 Que el Índice de Aplicación de Programa de su grupo esté por encima del mínimo aceptable (5 pts.)
- 1.10 Qué el Índice de Rotación de Scouts de su Grupo Scout sea menor del 50%.
- 1.11 Que el Índice de Dirigentes en su grupo esté por encima del mínimo aceptable (5 pts)
- 1.12 Presentar un resumen la situación del Nivel de Formación de los dirigentes de su Grupo. (De cada Unidad del Grupo).
- 1.13 Que su Asesor personal presente un informe favorable para su aprobación.

2. REQUISITOS PARA APROBACION DEL CURSO INSTITUCIONAL NIVEL DISTRITO

- 1.1 Estar registrado en la Oficina Nacional de la Asociación de Scouts de Bolivia en la gestión.
- 1.2 Que su Distrito esté registrado con al menos el 80% de la membresía la gestión anterior.
- 1.3 Participar en el Curso Correspondiente. (Presentar copia del Certificado de participación).
- 1.4 Tomar al menos 18 Módulos de Formación para Dirigentes Institucionales (Presentar Certificados).
- 1.5 Certificar que su Distrito ha participado en el Proyecto Salvemos Vidas (Presentar copias de los Formularios de Seguimiento del Proyecto, en una cantidad de 25 contactos por Scout (Exploradores, Pioneros y Rovers).
- 1.6 Presentar copia del Plan de su Distrito.
- 1.7 Que el Índice de Aplicación de Programa de su distrito esté por encima del mínimo aceptable (5 pts.)
- 1.8 Qué el Índice de Rotación de Scouts de su Distrito sea menor del 50%.
- 1.9 Que el Índice de Dirigentes en su distrito esté por encima del mínimo aceptable (5 pts)
- 1.10 Presentar un resumen de la situación del Nivel de Progreso Personal de los miembros del Distrito para cada Rama.
- 1.11 Presentar un resumen de la situación del Nivel de Formación Dirigentes de Unidad, Formadores o Dirigente Institucionales del Distrito.

El Proyecto Salvemos Vidas con la TRO es permanentemente un proyecto prioritario, sin embargo otros proyectos de desarrollo comunitario pueden ser considerados como alternativa.

Las solicitudes de aprobación de los niveles de formación que se reciban deben contar con toda la documentación de respaldo que sea pertinente.

ANEXO 6 : KARDEX, FUNCIONES Y PERFILES DE LOS DIRIGENTES DE LOS EQUIPOS DE DIRECCION EN CURSOS DE FORMACION.

PERFIL BASICO DEL DIRIGENTE QUE NECESITAMOS

Equipo de Dirección

- ® Director de Cursos y Módulos de Formación
- ® Responsable de Programa de los Cursos y Módulos de Formación
- Responsable de Administración de los Cursos y Módulos de Formación
- Responsable de Evaluación de los Cursos y Módulos de Formación
- Responsable de Operaciones de los Cursos y Módulos de Formación
- Coordinador de Sesiones de Cursos y/o Módulos de Formación

Como todos los adultos de la Asociación, los dirigentes involucrados en la formación, deben aproximarse al Perfil Básico del dirigente Scout, mismo que detallamos a continuación.

PERFIL BASICO DEL DIRIGENTE QUE NECESITAMOS

Necesitamos como dirigente un adulto o joven adulto,

- Cuya relación consigo mismo, con el mundo, con la sociedad y con Dios, constituyan un testimonio del proyecto educativo del Movimiento, con particular énfasis en su rectitud personal, su madurez emocional, su integración social y su capacidad de actuar asertivamente y formar equipo con otras personas.
- Que tenga disposición para asumir y enfrentar las tareas de su proceso de desarrollo personal, ya sea en responsabilidades educativas en contacto con los jóvenes o en funciones de apoyo a quienes actúan con ellos.
- Que manifieste una aptitud intelectual suficiente para comprender los alcances fundamentales de las tareas que desarrolla.
- Que posea la competencia y calificación que requiere la función que realiza o que esté en proceso de obtenerla.
- Que esté comprometido a perfeccionar continuamente sus conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para el cargo que ha asumido.
- Que demuestre adhesión a las normas de su Asociación, aceptándolas e incorporándolas a su conducta habitual.
- Que tenga la edad, la salud y disponga del tiempo suficiente para desarrollar con efectividad la responsabilidad que ha asumido.
- Que tenga la disposición permanente para interesar y captar nuevos adultos para el Movimiento Scout,
- Y contribuir a formar a una persona que ocupe las funciones al momento en que el actual dirigente deba dejarlas por cualquier causa.

Nota: la publicación hace múltiples referencias de **Zona**, mientras en la A.S.B. no se adopte este nivel, se puede obviar.

ANEXO 7: DISEÑOS DE SESION

Para cada sesión de un curso de formación, el formador que vaya a coordinar la sesión debe elaborar con anterioridad al curso un diseño de sesión y entregársela al director o al responsable de programa del curso, a efectos de coordinar el método empleado, las dinámicas a usarse, el contenido de la sesión , etc.

Principalmente un diseño de sesión debe incluir los siguientes aspectos:

- Encabezado (organizadores, fecha, lugar, etc.)
- Nombre del tema o sesión
- Tiempo de duración de la sesión
- Nombre del formador que coordina la sesión
- Materiales que se emplearán durante la sesión
- Material consultado o que dé mayor información sobre el tema.
- Objetivo general de la sesión.
- Objetivos específicos de la sesión
- Método con la que se hará entrega de los contenidos de la sesión
- Desarrollo del método empleado, un detalle de cada paso a usarse en el método.
- Anexos de apoyo a la sesión (si se necesita o conviene su uso)

Ejemplo

ASOCIACION DE SCOUTS DE BOLIVIA
COMISION NACIONAL DE FORMACION

CURSOS NACIONALES DE FORMACION
MODULOS DE FORMACION
Cochabamba, 4 de Abril de 2000

Tema : ACANTONAMIENTOS

Duración : 90 min.

Coordinador de sesión: Pablo Perez

Materiales :

Plumones de alguna ave

Pizarra

5 Pliegos de papel sábana

10 marcadores

Material de consulta:

- Guía de Programa de la Rama Lobatos (editado por la A.S.B.)
- Separatas de cursos pasados.

Objetivo general:

Que los participantes conozcan el concepto de acantonamientos y cómo realizarlo.

Objetivos Específicos:

Al final del proceso de aprendizaje cada participante será capaz de:

- Conocer las características de un Acantonamiento
- Saber y poner en práctica los aspectos importantes que se deben tomar en cuenta al organizar un Acantonamiento
- Entender la importancia de las responsabilidades que se delegan al organizar un Acantonamiento
- Conocer el Proceso de preparación de un Acantonamiento (cuadro de Gantt)

Método:

1 - Motivación 5 min.

2 - Dinámica 10 min.

3 - Lluvia de ideas 10 min.

- 4- Trabajo en equipos 15 min.
- 5- Presentación de trabajos 15 min.
- 6.- Dinámica de distensión - 5 min.
- 7.- Presentación del tema 20 min.**
- 8.- Retroalimentación 5 min.**
- 9.- Cierre 5 min.**

Desarrollo del Método.-

1.- Motivación - 5'

El coordinador introduce al tema lanzando a los participantes la siguiente pregunta: Porque creen que esta sesión será útil?, luego se da los objetivos e la sesión. (El coordinador para si mismo, confronta los objetivos con las inquietudes de los participantes para hacerles la entrega del contenido de la sesión de manera que también satisfaga esas inquietudes)

2.- Dinámica - un momento de distensión - 10'

Para distender a los participantes y estimular la idea de realizar un trabajo coordinado para la planificación y desarrollo de un acantonamiento, se hace la dinámica de "Soplar la pluma" que consiste en que divididos los participantes en pequeños grupos tienen el objetivo de trasladar una pluma de ave de un lugar a otro soplando y manteniéndolo en el aire sin dejarlo caer.

3.- Lluvia de ideas - 10'

Se anota en la pizarra las respuestas a las siguientes interrogantes planteadas al los participantes:

- Que es un acantonamiento?
- Cuales son sus características?
- Que aspectos se tienen que tomar en cuenta para realizarlo?
- Que responsabilidades existen?
- Quiénes participan en la organización?
- Proceso de Elaboración del Acantonamiento

4.- Trabajo en Equipo - 15'

A los mismos pequeños grupos de la dinámica se le hace entrega de papelógrafos y marcadores para que trabajen en la preparación y organización de un Acantonamiento de acuerdo a sus conocimientos y criterios propios de organización y apoyados en las ideas dadas en la lluvia de ideas.

5.- Dinámica de distensión - 5'

Para distender a los participantes se hace el juego "Policías y ladrones"

6.- Presentación de Trabajos -15'

Cada pequeño grupo explica de manera breve el trabajo que han realizado.

7.- Presentación del tema - 20'

El coordinador de acuerdo al trabajo realizado por los participantes hace una presentación del tema de manera más estructurada, reforzando los conocimientos y habilidades que tienen los participantes para organizar un acantonamiento.

A manera de ejemplo y con la participación de todos los participantes, refuerza el trabajo realizado por cualquiera de los pequeños grupos, (ve los detalles de la organización, hace un cuadro de Gantt para determinar tareas y tiempos de la planificación, etc.)

8.- Retroalimentación - 5'

Se lanzan preguntas a los participantes y/o se aclaran dudas respecto al tema.

9.- Cierre - 5'

Comentarios y Conclusiones

ANEXO 8: FICHAS DE EVALUACION DE CURSOS DE FORMACION

ANEXO 9: INFORMES DE CURSOS DE FORMACION

El informe de un curso de formación debe ser presentado máximo a tres meses después de la conclusión del curso y debe tener la siguiente información:

Características generales:

- ® Lugar y fecha de realización
- ® Costo del curso
- ® Programa del curso

Equipo de dirección y coordinadores de sesión

- ® Miembros del Equipo de dirección (Nombres y apellidos, cargo que ha desempeñado en el curso, nivel de formación)
- ® Comentarios y observaciones del desempeño del equipo de dirección y de sus miembros.
- ® Comentario y observaciones del desempeño de los coordinadores de sesión

Participantes

- ® Lista de participantes (Nombres y apellidos, Distrito, Grupo, edad, porcentaje de asistencia)
- ® Comentarios y observaciones del desempeño y el nivel de los participantes.

Comentarios generales

- ® Comentario del nivel del curso en general
- ® Sugerencias y recomendaciones