



## **POLÍTICA DE EVENTOS NACIONALES DE PROGRAMA**

Aprobada el 19 de diciembre de 1999

Se entenderá como eventos nacionales de programa todas aquellas actividades que reúnan a niños, jóvenes, guías y dirigentes de todo el país pertenecientes a una rama, a un rango de edad o a varios rangos de edad y cuyo propósito sea el ofrecer a los participantes:

- Actividades educativas que permitan colaborar al logro de los objetivos educativos planteados para su edad en las seis áreas de desarrollo, a saber: corporalidad, creatividad, carácter, afectividad, sociabilidad, espiritualidad;
- Módulos temáticos que permitan lograr una transversalidad de las áreas de desarrollo, es decir trabajar en cada módulo temático algunos objetivos educativos de las distintas áreas de desarrollo;
- Un espacio apto para la vivencia de la Ley y la Promesa;
- Diferentes alternativas de actividades que estimulen su creatividad y que les permita diseñar un programa educativo en sus respectivas unidades una vez de regreso a sus lugares de origen;
- Un espacio que les permita conocer otras realidades, intercambiar y compartir con el resto sus experiencias, sus vivencias, sus trabajos, sus habilidades, las características de sus lugares de origen y sus talentos.

Todos los eventos nacionales, en su período de preparación, deben definir sus principales características en un marco referencial, los que deben considerar:

### **Propuesta Educativa del evento**

- Objetivos del evento desde una perspectiva institucional, clasificados por área estratégica (valores, programa de jóvenes, recursos adultos, gestión, finanzas, crecimiento) y acorde con los objetivos del trienio respectivo.
- Elementos de estilo y animación acordes con el método y apropiados a la edad de los participantes, tales como: lema, himno, hilo conductor, fondo motivador, logo, símbolos, etc.
- Propuesta programática que incluya la modalidad de animación del programa o presentación de las actividades, las actividades del programa, los objetivos educativos que se persiguen lograr, los énfasis metodológicos, la carta Gantt, el cronograma y los horarios del campamento, etc.

### **La estructura organizacional**

- Definición del propósito o misión de cada área.
- Áreas de trabajo, las que deben considerar a lo menos los aspectos de:
  - ✓ Programa (módulos, vida de subcampo, ceremonias, grandes eventos)
  - ✓ Administración y registro
  - ✓ Recursos humanos de apoyo y servicio
  - ✓ Operaciones (transporte, seguridad, aseo e higiene ambiental)
  - ✓ Finanzas y comercialización
  - ✓ Alimentación (participantes y personal en servicio)
  - ✓ Salud y prevención de riesgos
  - ✓ Promoción, difusión, protocolo y relaciones públicas
- Organismos de toma de decisión y de ejecución (organigrama)
- Cargos (perfiles, nivel de responsabilidad y funciones)

Los eventos nacionales deben contar con un equipo organizador. Este equipo organizador tendrá un responsable (coordinador, director, otro) el que es designado por el Consejo Nacional a proposición del Comité Ejecutivo Nacional.

El responsable del evento contará con un equipo que colaborará con aquel en el diseño, organización, montaje, ejecución y evaluación del evento. Este equipo debe estar integrado por los responsables de las áreas de trabajo que se determinen para una mejor organización. Podrá existir un Consejo Asesor si así lo requiere la organización del evento.

La participación de las Comisiones Nacionales de Rama correspondientes consistirá principalmente en el diseño y la elaboración de la propuesta educativa del evento y el programa que se ofrecerá a los participantes.

Más específicamente, la presencia de las Comisiones es importante, sin desmedro que estén presentes en todo el evento, al inicio del proyecto (elaboración de la idea, elementos y estilo de animación del programa) y al momento de la ejecución de lo planificado, esto es, el campamento mismo, puesto que es una buena oportunidad para que los equipos de las ramas involucradas puedan verificar en terreno la efectividad y utilidad del programa planificado, así como las costumbres de acampada y el uso y aplicación de los elementos del Método Guía y Scout.

### **Recursos Humanos**

- Descripción de cada cargo: Perfil, nivel de responsabilidad, funciones específicas, desempeño esperado
- Universo esperado (guiadoras y dirigentes, pioneros y caminantes, recursos humanos externos de otras organizaciones)
- Obtención o captación
- Selección
- Capacitación

La relación entre los participantes y dirigentes o ruteros en servicio no debe ser superior al 15% de los primeros.

### **Recursos Financieros** (en cuanto a su obtención en diversas fuentes por aportes o convenios)

- Un presupuesto que considere criterio el no hacer incurrir en gastos no contemplados a la Asociación. En otras palabras que contemple el autofinanciamiento del evento.
- Aportes externos (Gobierno y Secretarías de Estado, Gobiernos Regionales, Municipalidades, empresas estatales y empresas privadas, ya sea por vía de donaciones, auspicios o canjes)
- Cuotas de participantes (estratificación por niveles de registro, consideración de participantes distantes, etc.)
- Cuotas del personal de servicio (porcentaje de descuento por el trabajo que ellos prestarán en le evento)
- Comercialización (por medio de esta vía se obtendrían excedentes, que pasan a ser un aporte para financiar gastos operacionales de la Asociación)
- Venta de franquicias

La cuota mínima de participación que se ofrezca debe cubrir los costos de la mantención de la persona que los cancela durante su permanencia o participación en el evento (alimentación, estadía, material de motivación, material de programa).

Los criterios de gasto debieran contemplar principalmente la austeridad y la solidaridad, además de privilegiar un normal desarrollo del programa planificado.

La aprobación para la inversión de fondos y la autorización de los gastos será una facultad del Responsable del Evento con el Director Responsable del Control Presupuestario de la Asociación.

El Consejo Nacional supervisará o velará porque las inversiones y los gastos se ajusten al marco presupuestario aprobado para el evento.

Otro aspecto importante vinculado con los costos en que se puedan incurrir al montar un evento nacional tienen relación con el lugar escogido para su desarrollo. Por lo tanto, esta política recomienda privilegiar en lo posible el uso de recintos propios para el desarrollo de eventos nacionales de programa.

### **Sistema de evaluación**

Criterios o sistemas de evaluación para todas las áreas, que contemple entre otros:

- los objetivos planteados para el evento,
- los niveles de evaluación y definición de evaluadores,
- pautas de evaluación para el proceso previo de organización y para el día a día durante la ejecución del evento,
- controles periódicos claros y mecanismos de corrección en la marcha,
- informe final de parte del Equipo Organizador
- entrega de un informe final evaluativo.