



# SCOUTS®

Construir un Mundo Mejor

## **Guía para organización de eventos nacionales/provinciales/distritales/ grupo**

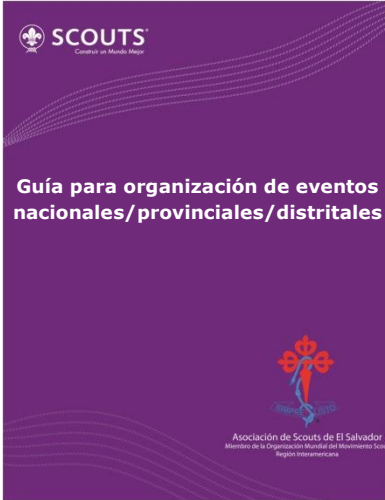


**Asociación de Scouts de Chile**  
Miembro de la Organización Mundial de Scouts  
Región Interamericana



**SCOUTS**<sup>®</sup>  
Construir un Mundo Mejor

World Organization of the Scout Movement  
Organisation Mondiale du Mouvement Scout  
Всемирная организация скаутского движения  
Organización Mundial del Movimiento Scout  
المنظمة العالمية للحركة الكشفية



Derechos Reservados por la Asociación de Scouts de El Salvador.

Avenida Baden Powell

No. 281

San Salvador, San Salvador

PBX: (503) 2261-4444

Título de la obra: Guía para organización de eventos nacionales/provinciales/distritales/grupo.

Primera Edición: Junio 2014.

Esta obra puede reproducirse parcial o totalmente, en los medios de difusión Internos de la Asociación de Scouts de El Salvador; fuera de estos se requerirá De la autorización del Consejo Scout Nacional.



## Contenido

<b>1. Presentación</b> .....	4
<b>2. Consideraciones Generales</b> .....	5
<b>3. Organización</b> .....	6
<b>3.1. Requerimientos</b> .....	6
<b>3.2. Objetivo general</b> .....	7
<b>3.3. Objetivos específicos</b> .....	7
<b>3.4. Metas</b> .....	8
<b>4. Planificación</b> .....	9
<b>5. Programa</b> .....	14
<b>5.1. Objetivos Educativos</b> .....	14
<b>5.2. Actividades</b> .....	18
<b>5.3. Criterios de evaluación</b> .....	19
<b>6. Recursos Adultos</b> .....	20
<b>6.1. Estructura del evento</b> .....	20
<b>7. Evaluación</b> .....	23
<b>8. Recomendaciones</b> .....	24
<b>Anexo 1</b> .....	27



## 1. Presentación

Felicidades, pues, al estar leyendo esta guía das un paso interesante en resaltar tu compromiso con la juventud Salvadoreña.

Esta guía para el diseño de eventos te orientará en el bosquejo, planificación, ejecución y evaluación del mismo; siendo este último pasó, el que permitirá conocer cuánto habremos logrado de lo proyectado inicialmente.

Este documento es producto del trabajo conjunto de un grupo de personas, que durante su experiencia scout han hecho aportes significativos y afanados para afinar su contenido y presentación.

Se concibe el documento con el objetivo de al finalizar el evento se presente un informe que sirva de insumos para otros eventos, que establezca elementos de juicios para líneas de acción en el futuro, y también para que por medio de las experiencias se logre la mejora continua.

El instructivo comprende espacios, en unos para ser llenados. En otros, invita a la consulta de documentos y bibliografía de la Asociación de Scouts de El Salvador para la comprensión de algunos temas. La información se estructura de manera progresiva para facilitar el desarrollo del instructivo.

Nuevamente reiteramos tu importante labor en asumir con responsabilidad el desarrollo de eventos. Esperamos que estas páginas te permitan dar una renovación al trabajo que realizas, descubrir otras ideas y hacer tu tarea cada día con entusiasmo, sumándote a los 31 millones de personas que construyen un mundo mejor.

Comisión Nacional de Programa de Jóvenes



## 2. Consideraciones Generales

1. Todas las actividades de los ciclos institucionales están abiertas a la participación de otras organizaciones juveniles que compartan intereses por la niñez, la adolescencia y juventud salvadoreña; contemplando previamente, alianzas en pro del crecimiento y beneficio mutuo.
2. Propuesta de los consejos o asambleas de unidad sobre las expectativas del evento, involucrando así a los jóvenes en el diseño, ejecución y evaluación del evento.
3. Considerar los informes técnicos y administrativos, así como la planilla de eventos , para considerar las recomendaciones y logros, de ediciones pasadas, en la organización de eventos.
4. Designar un asesor del evento para su ejecución cuando sea necesario.
5. Establecer el cronograma de trabajo según la fecha establecida en el Calendario del año vigente.
6. Relacionar las actividades, insignia, lema, ambientación entre otras, con el tema institucional del año.
7. En caso de que el evento se realice en alguna fecha conmemorativa, o cercana a ella este motivo debe ser tomado en cuenta para la actividad, pudiendo estar expresado en la ambientación que se defina dentro del manejo de los marcos simbólicos de la unidad.
8. Establecimiento de cuota según la política nacional de finanzas para eventos scouts o los lineamientos establecidos por las comisiones correspondientes.
9. Emitir certificado de participación, según lo establezca la OSN en consideración del método scout aplicado. Acreditando las noches al aire libre, así como las horas y créditos de las acciones comunitarias pertinentes, a cada uno de los participantes.
10. Informe técnico del evento será el resultado de completar la información del presente instructivo.
11. Evaluación de la gestión de los adultos, según los acuerdos y designaciones en el compromiso.
12. Reporte del evento a la Comisión Nacional de Programa de Jóvenes a través de la Planilla de Eventos.
13. Considerar la política nacional de las áreas.



### 3. Organización

#### 3.1. Requerimientos

Describa brevemente un análisis situacional de las necesidades que manifiesten las unidades (Manada, Scouts, Caminantes o Rovers) participantes así como los requerimientos institucionales del nivel (distrito, región o nacional) de organización.

Considerando:

Análisis de la situación actual.


- ☉ Conocer cómo se encuentra en el momento actual (fortalezas y debilidades) y determinar cómo se quisiera estar (lo óptimo).
- ☉ Determinar las causas de los problemas y las limitaciones que se tienen (Tiempo, recursos, etc.).
- ☉ Conocer las necesidades.

A continuación describa su análisis situacional con relación al evento:











### 3.2. Objetivo general

Redactar el objetivo general que pueda dar respuesta a las necesidades expuestas por los dirigentes, foros de participación juvenil, consejos de unidad y cualquier instancia que permita conocerla, respetando las características esenciales del evento, teniendo presente el tema institucional del año.

### 3.3. Objetivos específicos

Los objetivos específicos deben definirse en atención a las necesidades propias de los participantes dentro de los grupos participantes, lo cual merece un permanente diagnóstico. Aquí resulta de gran utilidad revisar conclusiones de las actividades anteriores.

Los objetivos específicos deben guardar estrecha relación con el tema institucional que tenga en marcha la Asociación.

A continuación describa los objetivos específicos, que permitan alcanzar el objetivo general. Se considera que debe usar los verbos en tiempo infinitivo, específicos y concretos.

Objetivo Específico 1

Objetivo Especifico 2



### Objetivo Especifico 3

#### **3.4. Metas**

Las metas serán los indicadores que nos permitirán medir cuanto deseamos lograr, vinculado con los objetivos planteados en cada uno de los objetivos específicos, siendo estos medibles, alcanzables, y evitando las ambigüedades.

Meta: Objetivo Específico 1

Meta: Objetivo Específico 2

Meta: Objetivo Específico 3





## 4. Planificación









Acción y efecto de anticiparse a las tendencias y definir las acciones para el logro de un objetivo preestablecido.

Es muy importante que se tenga claro que la planificación implica señalar las directrices, establecer a donde se quiere llegar, mientras que la programación es el aspecto de la planificación en el cual se define cómo hacerlo, los responsables y los tiempos.

Curso de acción.

- Una vez fijadas los objetivos y metas, determinar el curso de acción para lograr cada una de ellas, es decir, las diversas acciones sistemáticas para lograr lo acordado.
- A continuación presentamos un plan de trabajo referencial, considerando los aspectos generales de las áreas, para orientar el plan de acción.

La Comisión de Programa de Jóvenes en conjunto con los Directores de los eventos deberá de apoyar en la orientación, definición y seguimiento del plan de trabajo del evento.

Orden	Descripción	Responsable	Semanas	Actividades
1	Nombramiento del Director del Evento.	Estructura Nacional correspondiente.		
2	Nombramiento del staff central	Director del Evento		
3	Definición de las normas generales del evento	Director del Evento		
4	Fijar cronograma del evento	Staf		
5	Búsqueda, selección y elección del lugar	Administrador		
6	Elaboración del presupuesto general	Administrador		
7	Definir el sistema y suministro de alimentos y materiales	Administración		
8	División del terreno:  Área de sub campos (rutas, aldeas, comunidades).  Área de programa.  Área de servicios.	Administrador		
9	Cuota	Administrador		
10	Proceso de inscripciones	Administrador		
11	Determinar los servicios internos (necesarios):  Agua potable.  Recolección de basura.  Estacionamiento.  Baños y duchas.  Otros.	Administrador		
12	Presupuesto actualización	Administrador		
13	Diseño y selección de logos, insignias, canciones, lemas y otros elementos inherentes a la imagen del evento.	Comunicaciones		

14	Promoción a través de los medios del impacto del evento en las comunidades.	Comunicaciones		
15	1º Boletín a los participantes.	Comunicaciones		

Nº	Descripción	Responsable	Semana	Actividades
16	2º Boletín a las seisenas/patrullas/equipos/grupos de trabajo/tribu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuota.</li> <li>• Planilla de inscripción.</li> <li>• Proceso de inscripción.</li> <li>• Programa general.</li> <li>• Equipo recomendado.</li> <li>• Características del lugar.</li> <li>• Requerimientos para el programa.</li> <li>• Normas del evento.</li> <li>• Días de visita (si lo requiere).</li> </ul>	Comunicaciones		
17	Invitación a las autoridades civiles y scouts, así como a los medios de comunicación,	Comunicaciones		
18	Campaña de venta del evento y consecución de bienes.	Director de Recursos Financieros		
19	Diagnóstico, fijar objetivos y metas específicos del evento.	Director de Programa		
20	Definición de la ambientación	Director de Programa		
21	Preparación del programa	Director de Programa		

22	Establecer perfil de los participantes. (Jóvenes y adultos).	Director de Programa		
23	Censo de jóvenes y adultos al corte	Operaciones		
24	Estructura del evento, (pequeños grupos, sub campos) según el censo.	Operaciones		
25	Informar a los centros asistenciales y autoridades competentes de la zona.	Operaciones		
26	Establecer perfil del staf	Recursos Adultos		
<b>Nº</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Semana</b>	<b>Actividades</b>
27	Elección de los jefes de sub-campo (aldeas, rutas, comunidades).	Recursos adultos		
28	Staff por sub campos y unidades	Jefes/Directores de sub campos Recursos adultos		
29	Definir y conformar sistema de servicios: <ul style="list-style-type: none"> <li>☘ Comunicaciones</li> <li>☘ Enfermería</li> <li>☘ Intendencia de materiales y alimentos</li> <li>☘ Seguridad</li> <li>☘ Comedor</li> <li>☘ Servicios generales</li> </ul>	Logística		
30	Definición del programa final del evento	Director de programa		
31	Presupuesto actualización	Administrador		
32	EVENTO desarrollo: coordinación sistemática de las áreas para la ejecución eficiente del evento.	Jefe de Campo		

33	Agradecimientos a los entes colaboradores, personalidades de la comunidad.	Jefe de programa		
34	Evaluación por áreas, participantes y nivel de supervisión.	Consejos y asambleas		
35	Evaluación staff central.	Jefe/Director de		
36	Desarrollo de informes técnicos por áreas, según lo acordado en el compromiso.	Staf		
37	Postulación a reconocimientos a miembros del equipo y colaboradores que lo ameriten.	Recursos adultos.		



## 5. Programa



- Asignar tiempo, responsable y recursos para cada actividad.
- Debemos referir a la metodología del Movimiento Scout que los participantes deben dominar del Nivel Intermedio.

### 5.1. Objetivos Educativos

En ningún caso estos objetivos pretender ser absolutos, si las características y necesidades de los participantes requieren plantear objetivos adicionales, esto es completamente válido y necesario. Los objetivos planteados corresponden a la malla de Objetivos Intermedios del Proyecto Educativo.

Corresponde al staf de programa, apoyados por los especialistas, determinar qué objetivos se adaptan a las edades características y necesidades de los participantes en la actividad. Todo dependerá de las características y madurez de los involucrados; los dirigentes de unidad conocen bien a sus dirigidos y podrán discernir como utilizar estos objetivos. Así mismo, estamos conscientes que todos los objetivos propuestos no pueden ser atendidos a la vez en una sola actividad.

Indique a continuación, al menos dos (2) objetivos educativos por cada una de las áreas.

Objetivos Educativos.





Conciencia ecológica:



Identidad Nacional:

Preparación para el trabajo:

### **Objetivos utilitarios**

Determinan los conocimientos y las habilidades prácticas que dispondrán los participantes, para el buen desempeño de los mismos en las actividades que pretende el evento.

Estos objetivos serán planteados por el equipo de adultos que prepara el Programa de la actividad, tomando en cuenta las características, necesidades y madurez, de los niños, niñas y jóvenes que participaran en la actividad así como, Geografía, Historia, Clima, Población y Tradición de la comunidad.

Objetivos Utilitarios.





**Ambientación:**

Describa brevemente el “escenario” de cómo se llevará a cabo “el clima educativo”, considerando la nomenclatura, indumentaria, jerarquía según la estructura de la unidad, de manera entusiasta que motive a la participación de jóvenes y adultos.



Entendamos por nomenclatura como un listado de nombres:

	Manada	Scout	Caminantes	Clan
Campo	<b>Territorio</b>	<b>Campo</b>	<b>Campo</b>	<b>Campo</b>
Sub campo	Sub-campo/Selva	Sub campo	Sub campo	Comunidad
Unidad	Manada	Tropa	Comunidad	Clan
Pequeño	Seisena	Patrulla	Equipo	Equipo
Individuo	Lobato / Lobeza	Scout	Caminante	Rover

A continuación describe la nomenclatura del evento, según la ambientación.

	Nivel	Ambientación
Campo		
Sub campo		
Unidad		
Pequeño		
Individuo		

## 5.2. Actividades

Estas son las acciones concretas donde se llevarán a cabo los objetivos específicos que nos permitirán lograr en mayor medida las metas planteadas y satisfacer las necesidades o expectativas de los involucrados. Así mismo las actividades materializan en conglomerado de acciones de todas las áreas operativas.

Su ejecución estará enmarcada por el método scout en acción principalmente, guardado en todo momento relación estrecha con la vida de grupo de la unidad.

**Cada responsable de actividad debe de crear su ficha de actividad (REME).**

### Servicios que se deben de implementar durante el evento con los participantes

Aquí se establecen las diversas tareas que contribuyen al buen ambiente y desempeño colectivo de la actividad al aire libre o de convivencia grupal en eventos, en las áreas de:

**Servicio:** se encargará de la ceremonia de bandera, será el pequeño grupo. Lleva



consigo el equipo de primeros auxilios de la unidad y esta alerta para las necesidades de la unidad.

**Periódico:** se encarga de resaltar las anécdotas del día de una manera alegre y jocosa enmarcado todo dentro de la ley scout, así como de la evolución de la jornada contemplando todo en la jornada del día.

**Ambientación:** vela por el buen trato y ambiente en el grupo cuidando y resaltando la práctica positiva de la ley y la promesa insistiendo en una reflexión, en el día.

**Logística:** responsable por el cuidado, traslado, instalación y recolección de los equipos y materiales usados por la unidad, así como de los espacios de uso común, plaza de bandera, baños y duchas, comedor entre otros.

Esto busca generar responsabilidades reales y sentido de pertenencia, con las actividades propias de cada una de las unidades, en actividades de ciudad como al aire libre.

### **Programa modelo.**

Este programa sugerido que facilitará la orientación de mucho de lo expuesto anteriormente.

**Modular:** Donde los participantes rotan y disfrutan de la misma actividad, en cada uno de los Sub campos o su agrupación, aplicando el programa siempre el mismo staf.


**Variado:** Actividades distintas entre un sub campo y otro, alcanzando los mismos objetivos entre los sub campos.

**Mixto:** Se vale de las características principales de las modalidades anteriores. Siendo modular en las actividades de carácter técnico y las variadas propias de cada uno.

## **5.3. Criterios de evaluación**

Estos están determinados por la comisión nacional de programa en líneas generales, considerando los estándares de calidad en las unidades. Así mismo los diseñadores de las actividades deberán establecer los indicadores de logro que permitirán calificar el desempeño de los participantes según los objetivos y metas planteados.

### **Establecer criterios de Evaluación.**

-  Fijar antes de la ejecución los criterios a cumplir para que la actividad obtenga los distintos rangos de evaluación, ejemplos: asistencia = si asiste sobre el 90% es excelente, el 80% = Bueno, el 60% = Regular, menos del 50% = deficiente.



## 6. Recursos Adultos

### 6.1. Estructura del evento

Todo evento por muy sencillo que parezca, debe considerar tareas oportunas en su diseño, para alcanzar un buen desempeño deben preverse y garantizar ciertas acciones. Estas acciones pueden estar enfocadas en la selección de los adultos competentes, recursos y materiales para la gestión general, promoción y difusión en la comunidad, acciones financieras para el arrendamiento y pago de insumos necesarios entre muchas otras.

A continuación le presentamos un cuadro para ubicar a los responsables por áreas del evento.

CARGO	DIRIGENTE	CAPACITACIÓN	DATOS CONTACTO
Director del evento			:
Jefe/Director de Programa			:
Administrador			:
Recursos Adultos			:
Director de Recursos Financieros			:
Gestión Institucional			:
Comunicaciones			:
Operaciones.			:



## Perfil del adulto

- ⦿ Sexo: Masculino o femenino.
- ⦿ Ocupación: Ser responsable en la conducción del hogar, estar estudiando o trabajando en un cargo fijo estable y reconocido.
- ⦿ Responsable: Cumplir con las obligaciones que le corresponden a nivel familiar, social, laboral o educativo.
- ⦿ Disciplinado: Demostrar que cumple las normas de las instituciones a las cuales pertenece.
- ⦿ Cualidades y Aptitudes:
  - Ser reconocido en su comunidad como una persona; seria, honesta, responsable, con moralidad, estable en su relación familiar y con antecedentes confiables.
  - Proyectar una imagen positiva de prestigio y ecuanimidad, que asegure una buena influencia en los miembros del Grupo.
  - Tener buena presencia; vestir adecuadamente según la ocasión y el lugar, ser aseado.
  - Capaz de administrar recursos humanos, materiales y financieros. Tener sentido de la cooperación y del servicio.
  - Sereno, alegre y jovial.
  - Capaz de trabajar en equipo.
  - Capaz de comunicarse adecuadamente.
  - Deseo de superación; Querer progresar, realizar nuevas tareas que impliquen alcanzar y lograr objetivos y metas.
  - Disposición para tomar como norma de vida la Ley y la Promesa Scouts.

## Descripción de cargos

- ⦿ Director del evento: es el responsable director de la organización y coordinación de todas las áreas para el desarrollo del evento.
- ⦿ Jefe/Director Programa: responsable de llevar toda la parte educativa y actividades del evento.
- ⦿ Recursos adultos: selección, capacitación y evaluación de los adultos necesarios para el desarrollo óptimo del evento, estableciendo las funciones claras y niveles de competencia.
- ⦿ Administración. Diseña el presupuesto general, considerando los requerimientos de las áreas en todo el proceso del evento, así como la gerencia de los bienes y recursos del evento.
- ⦿ Gestión Institucional: Determina las alianzas y acuerdos con otras organizaciones, empresas o fundaciones que permitan el desarrollo de los objetivos a través de las metas establecidas.
- ⦿ Comunicaciones: Comprende todo lo relativo a la promoción interna y externa del evento, considerando sobre todo la imagen educativa del movimiento scout en la comunidad, vinculado directamente con los principales medios de comunicación, prensa, radio, TV, entre otras.
- ⦿ Operaciones: Define la estructura y normativas operativas de participación de jóvenes y adultos con relación al propósito del evento.



## Compromiso

Es el acuerdo institucional entre los responsables de áreas con la Asociación de Scouts de El Salvador, a través de las personas designadas para tal fin, que orientará en principio las acciones inherentes al cargo asumido y las atribuciones que implica el desempeño del mismo.

Este compromiso estará estructurado en tres (3) aspectos fundamentales:

- ④ Logros que se persiguen alcanzar en el evento a través de su cargo o función.
- ④ De la dirección del área o nivel correspondiente.
  - Del desarrollo o cumplimiento de las funciones y atribuciones.
  - Del diseño y planificación de la gestión pertinente al cargo o nivel de desempeño.
- ④ Recursos y apoyos que le serán suministrados para el cumplimiento de la labor.



## 7. Evaluación

Es el proceso que nos ayudará a determinar los alcances, aprendizajes y capitalización de logros en la asociación, según el nivel de desarrollo (distrital, regional y nacional), así como las recomendaciones para ediciones futuras del evento.

- ⦿ La evaluación trae consigo las ventajas de:
  - Verificar en qué medida se cumplieron los objetivos al finalizar el evento el evento.
  - Determinar si la organización y el contenido del evento, dio respuestas a las necesidades y expectativas de los participantes.
  - Facilitar el aprendizaje a través de la experiencia, lo que permite ajustar o modificar los futuros eventos (recomendaciones).
  - Apoyar el desarrollo y comunicación del trabajo realizado por los organizadores (aprendizajes).
  - Proporcionar información cuantitativa y cualitativa que pueda utilizarse en informes anuales de gestión de las direcciones nacionales.
    - Número de personas invitadas, número de participantes, número de temas, y documentos desarrollados, entre otras.
- ⦿ Aspectos técnicos (evento).
  - Responde a lo propio del evento en cuanto al desempeño del programa, logística, gestión, administración, comunicaciones y de los participantes (niños, niñas, jóvenes y adultos). Considerando para ello lo definido en logros por la organización del evento
- ⦿ Porcentaje de logro de los indicadores de gestión.
  - Los indicadores de gestión, son los aspectos característicos que mantiene la identidad o propiedades del evento y que son claramente observables y ponderables, según lo establecido en la ficha técnica del evento.
- ⦿ Desempeño de labores (adultos).
  - Estará determinado por el porcentaje de logro, según lo establecido en el compromiso inherente al cargo o función, en dos aspectos.
- ⦿ Autoevaluación.
  - Supervisor inmediato.
  - Conclusiones de los criterios de evaluación.
- ⦿ Estos nos permite apreciar en qué medida se obtuvieron los logros considerando la siguientes escalas:
 

	Cualitativo	Cuantitativo		
○ A mejorar	1 pto.	representa el	25%	de alcance.
○ Regular	2 pts.	representa el	35%	de alcance.
○ Bueno	3 pts.	representa el	50%	de alcance.
○ Muy bueno	4 pts.	representa el	75%	de logro.
○ Excelente	5 pts.	representa el	100%	de logro.



## 8. Recomendaciones

Las recomendaciones y sugerencias que puedan hacer, estarán orientadas en el mejoramiento de la calidad de los eventos, organización, ejecución y evaluación.

A los participantes.

A los Consejos de Grupo.

A nivel (provincia, distrito o nacional)





Al Instructivo del evento.



## 9. Agradecimientos

Deseamos agradecer el incondicional apoyo de todos los voluntarios, quienes no dudaron en seguir exponiendo nuevos aportes para mejorar este documento, así como todos los participantes en las mesas de trabajo que hicieron posible la culminación de esta tarea.

Extensivo nuestro agradecimiento especial a los dirigentes que invirtieron su tiempo y esfuerzo en dar vida a estas líneas:

- ✓ Oscar Guerrero (Secretario Consejo Scout Nacional)
- ✓ Ricardo Ernesto Hernández (Director de Métodos Educativos)

Dado en la Asociación de Scouts de El Salvador, a las dieciocho horas del día lunes ocho de agosto de dos mil catorce, reunida la Comisión Técnica de la ASES, **SE ACUERDA:** Aprobar la Guía para la elaboración de eventos. Y no habiendo más que hacer constar se firma la presente el mismo día, mes y año.

José Fernando Ramos Cortez  
Director Nacional



## Anexo 1

### Características de un evento (Ejemplo)

Evento:	Define el nombre del evento a realizar, por ejemplo: Campamento Nacional de Patrullas (CANAPA).
Rama/Unidad:	Determina la rama o unidad que se desea que participe, ejemplo: Unidad de Manada, Unidad Scout, Comunidad de Caminantes o Clan Rover
Nivel:	Nacional/Provincial/Distrital/De Grupo
Fecha:	Determina el período o duración del evento. Detalle de la planeación del calendario anual ASES.
Justificación:	<p>Se debe de justificar de acuerdo a experiencias anteriores en otros eventos que motiven las experiencias que los participantes pueden vivir o dejaron de vivir.</p> <p>La evaluación de la experiencia de Eventos Nacionales de Patrullas, Jamborees, Phillias, CANAPAS anteriores.</p> <p>“Recomiendo que (en el Jamboree) no dejemos que nuestros jóvenes se contenten con el mero hecho de acampar con jóvenes, sino que los alentemos para que usen cada minuto del breve tiempo que están allí para conocer, y del conocimiento pasar a la amistad con sus hermanos Scouts, sus futuros compañeros en el mundo. Así, cada muchacho debiera salir del Jamboree con una nueva responsabilidad, diríase la de un apóstol, de llevar a su distrito un mensaje de paz y buena voluntad”. Baden-Powell, Revista Jamboree, julio de 1929.</p>
Descripción:	<p>Descripción breve del evento en cuestión, se deben de hacer énfasis en los objetivos macro que se persiguen para el evento en cuestión, por ejemplo:</p> <p>CANAPA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>☉ Campamento Nacional de Patrullas es la oportunidad que tienen las y los scouts del país, para reunirse en un evento al aire libre durante varios días.</li> <li>☉ Motivar la vida de patrulla al aire libre, así como la hermandad scout, en la máxima concentración de jóvenes del escultismo Salvadoreño.</li> <li>☉ Se desarrollarán objetivos específicos tomando en cuenta el contexto particular en el que se realiza el evento, por ejemplo: la situación social y cultural del país, la experiencia y preparación de la región anfitriona.</li> </ul>

<b>Frecuencia:</b>	Determina la frecuencia en que se están sucediendo los eventos, puede ser cada año, trimestral, semestral, por ciclo.
<b>Duración:</b>	Se debe de observar en base a la propuesta educativa la duración del evento, tomando en consideración la rama o unidad que se desea que participe, ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Campamento: Cinco (5) días y cuatro (4) noches como mínimo de acampada.</li> <li>• Comprende un proceso de 12 meses de preparación.</li> </ul>
<b>Participantes:</b>	En este apartado se debe de especificar las edades, sexo y la forma en que se va a conformar el sistema de equipos, por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adolescentes entre los 11 a 15 años de edad, de sexo masculino y femenino.</li> <li>• Patrullas integradas por jóvenes entre 6 a 8 scouts.</li> </ul>
<b>Dinámica:</b>	Establece los tipos de actividades que se pretende ejecutar para dinamizar o gestionar el evento, por ejemplo: Estos eventos contemplan actividades preliminares que buscan el contacto con la comunidad y otras organizaciones con visión similar al movimiento scout.
<b>Modalidad:</b>	Definir el tipo de modalidad o las combinaciones que se pretende ejecutar, entre estos tenemos algunos: Acampado, acantonamiento, itinerante.
<b>Estructura:</b>	Definir como se gestionara la estructura del sistema de equipos a utilizar, la estructura por sub-campos con cantidad de jóvenes y adultos, por ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los scouts estarán agrupados por patrullas de 6 a 8 integrantes.</li> <li>• Cada 4 ó 5 patrullas conformarán una tropa.</li> <li>• Entre 5 a 7 tropas formarán el sub campo.</li> <li>• Un adulto por cada 8 jóvenes.</li> </ul>
<b>Indicadores de éxito:</b>	Definir los indicadores que involucran factores de éxito y que están relacionados con los objetivos a cumplir del evento, entre estas tenemos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las actividades incluidas en el programa del evento deben ser concebidas para contribuir al desarrollo personal de los participantes.</li> <li>• Deben ser seleccionadas de acuerdo con los objetivos educativos generales y específicos del programa del evento.</li> <li>• Las actividades propuestas deben relacionarse en forma balanceada con las diferentes áreas del desarrollo personal, y se debe alentar a los participantes a elegir una amplia variedad de actividades que cubran estas mismas áreas.</li> </ul>



<p><b>Criterios de evaluación:</b></p>	<p>Establecer los criterios de evaluación del evento, estos deben de ser antes, durante y después del evento en cuestión, entre estos pueden considerar los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento del cronograma de trabajo establecido.</li> <li>• Definición de los objetivos utilitarios.</li> <li>• Considerar el Foro Nacional de la rama para una consulta representativa de los scouts del país.</li> <li>• Vivencia de la ley y la promesa, a través de una vida de grupo rica en responsabilidades reales.</li> <li>• Ambientación acorde al marco simbólico de la unidad, enmarcada en el tema institucional del año.</li> </ul>
<p><b>Consideraciones específicas:</b></p>	<p>Se deben de especificar algunos temas específicos del evento que están relacionados en algunas ocasiones a planes estratégicos de la ASES, implementación del programa de jóvenes en las unidades y otros aspectos que se desean alcanzar, recordemos que los eventos nacionales son de referencia para los Distritos y grupos scout, entre estos tenemos estos ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El programa del evento es la totalidad de la experiencia que viven los jóvenes durante el evento, lo cual los ayuda a alcanzar los objetivos educativos generales del Movimiento Scout y los objetivos específicos de tal evento.</li> <li>• El programa del evento se implementará utilizando el Método Scout en acciones tal como se lo aplica en el rango de edad involucrado.</li> <li>• El programa del evento se concibe para los jóvenes que participan en el evento. La organización del programa debiera permitir a los animadores adultos cumplir su tarea de ayudar a los participantes a aprender y desarrollarse.</li> <li>• El diseño, organización y pleno desarrollo según los Lineamientos de Programa para los eventos.</li> </ul>