

Guía administrativa para el desarrollo del Entrenamiento Interamericano de Liderazgo (ILT)



INDICE

Prefacio	Error! Bookmark not defined.
Objetivos del curso	Error! Bookmark not defined.
Vender la idea de un ILT	21
Principios del plan de estudios:	Error! Bookmark not defined.
Ciclo de aprendizaje.....	Error! Bookmark not defined.
OSN seguimiento de los ILTs locales	Error! Bookmark not defined.
Preparación del programa anual	Error! Bookmark not defined.
Requerimientos de las instalaciones.....	Error! Bookmark not defined.
Estimado presupuestario	Error! Bookmark not defined.
Lista de Materiales.....	Error! Bookmark not defined.
Financiamiento de la ILT local.	Error! Bookmark not defined.
Reporte final	Error! Bookmark not defined.
Dotacion de staff	Error! Bookmark not defined.
Roles y responsabilidades	36
Staff adulto (de tiempo completo).....	Error! Bookmark not defined.
Staff Joven (de tiempo completo).....	Error! Bookmark not defined.
Preparacion del staff	Error! Bookmark not defined.
Presentación/ preparación del staff en el desarrollo de habilidades.....	Error! Bookmark not defined.
Perfil de los participantes.....	Error! Bookmark not defined.
Perfil.....	Error! Bookmark not defined.
Curso introductorio: Comunicacion	Error! Bookmark not defined.
Curso introductorio: Responsabilidades del los participantes.....	Error! Bookmark not defined.
Informacion de los articulos requeridos para el curso introductorio.....	Error! Bookmark not defined.

Llegada / partida del participanteError! Bookmark not defined.

Importancia de la alimentación y el descansoError! Bookmark not defined.

Prefacio

La guía administrativa, es una guía para el staff mientras que se preparan para desarrollar el Entrenamiento para el Liderazgo. Esta esboza la visión que tienen del entrenamiento y los requerimientos básicos que son necesarios para ejecutar el curso. La adhesión a estos lineamientos garantizara que la experiencia sea similar en cada curso, sin importar la ubicación del staff.

Se espera que el director de cada curso y que la Organización Nacional de Scouts aporten su propio estilo y sabor a estos lineamientos básicos, pero también se espera que el contenido del plan de estudios y el orden en que se van presentando se siga en las sesiones. El contenido y el orden de presentación están basados en las teorías de aprendizaje que proveen la mejor experiencia posible para los participantes. No se deben hacer cambios en el transcurso de las clases excepto en situaciones extremas y siempre y cuando estos cambios sean consultados con los instructores del curso.

Se pretende lograr cierta flexibilidad. Se motiva y se espera la inclusión del sabor y estilo OSN. Se puede esperar que cada director de curso tenga diferentes perspectivas en la forma de ejecución del mismo. Dependiendo de la situación en cada curso, algunas cosas pueden variar cada año. En algunos años se puede necesitar más miembros en el staff para ejecutar el curso, en otro sentido, se puede necesitar más staff para proveer experiencias adicionales.

En última instancia, el plan de estudios y la guía administrativa deben ser la referencia obligada para todos los aspectos del desarrollo y ejecución del curso.

Objetivos del curso

Visión

El objetivo principal del ILT en una caja es fortalecer La Exploración en cada Organización Nacional de Scouts (OSN) a través del esfuerzo, el compartir, la red de trabajo y el apoyo colaborativo.

Desarrollo del liderazgo

El curso está basado en las teorías comunes del desarrollo del liderazgo usadas en negocios alrededor de todo el mundo. Este curso enseña a los participantes a reconocer la etapa de desarrollo en la que se encuentra actualmente el equipo y en función de ello, que él o ella puedan adaptar su estilo de liderazgo para conocer las necesidades del grupo. Este ajuste debería permitirle al equipo progresar en función de volverse un equipo de alto nivel que sea independiente. Esto ya ha tenido un gran éxito a nivel regional en donde los participantes de todos nuestros OSN en la región interamericana se han reunido para aprender y socializar, lo que aumentó nuestro vínculo de unión, y nos preparó mejor para tomar nuestro rol de liderazgo dentro del Movimiento Mundial de organización de Scouts . Algunos de estos participantes han tomado la iniciativa de hacer el curso en sus propias OSN a nivel nacional. Este documento se creó con el programa que ya se estableció en el plan de estudios de la ILT y con la experiencia de todos esos OSN-TL. Así mismo se otorgo este material con él con el propósito de otorgar a los OSN en la región una guía flexible acerca de la forma en que se implementa el ILT a nivel nacional, mientras que nos aseguramos que el nivel del curso se está enseñando de la forma debida.

Vender la idea de un ILT

Esta guía administrativa, le ayudara a tener su propio ILT pero antes de leer sobre staff o presupuestos necesita tener una idea de que es, estos son los pasos:

Director de la juventud, Director nacional de la insignia de Madera, Jefe nacional de su OSN o jefe ejecutivo.

La razón por la que debe hablar con este grupo de personas es, porque hay personas que están a cargo del entrenamiento en el país, y ellos también están a cargo de dar el permiso para los entrenamientos o los campamentos para los OSN. Así que esfuércese para conseguir una cita con ellos, le aconsejamos que se apoye en su comisionado internacional porque esta figura será otra persona e OSN que tendrá una idea aproximada de la ILT, si no es así, pida el apoyo de la ILT de adultos, ellos pueden darle ayuda internacional para que le otorguen la reunión.

Al momento de la reunión tiene que presentarles el curso a ellos. Estos son algunos aspectos que debe incluir en tu presentación:

El curso es dirigido casi en su totalidad por jóvenes.

No es un campamento, es un entrenamiento en liderazgo, así que el precio será un poco elevado.

Ha sido exitoso en más de 20 países dentro de la región. (De ejemplos con imágenes de los cursos anteriores)

La oficina interamericana, alienta a los países a que lo hagan.

Ya hay un plan de estudios y una guía administrativa acerca de cómo desarrollarlo (ellos usualmente le preguntan acerca de este tipo de material)

Tenga de antemano staff de base, para que pueda mostrarles quien está involucrado en el curso. (Siga la estructura del plan de estudios, lo más que pueda.)

Tenga de dispuesto de antemano el presupuesto que va a usar. (Vea la guía administrativa anexa para obtener ejemplos)

Tenga la fecha en la que al staff le gustaría desarrollar el curso y ¿por qué? (Esto puede cambiar dependiendo del tiempo que se tenga disponible la OSN)

Tenga decidido quién es la audiencia principal para recibir el curso.

Explique cómo funciona el método ILT (eso lo puede ver en el plan de estudios)

Es importante resaltar que esto probablemente será requerido la primera vez, en su ILT local, luego de ello todo debería desarrollarse fluidamente.

Scouts/futuros participantes

En esta etapa ya deberías tener el permiso de las autoridades de tu OSN, el próximo paso es igual de importante, y este consiste en convencer a tus Scouts de formar parte del curso. Es vital que tengas las fechas del curso para que puedas adaptarlo en función del tiempo que tienes disponible.

Promociona el ILT local como un curso, como algo diferente ya que este no es un campamento, es una experiencia única.

Aquí tenemos algunas recomendaciones para promocionar el curso:

Elabora campañas publicitarias, siguiendo este cronograma:

Comienza con una campaña que te permita elevar las expectativas, esto se puede hacer mediante las redes sociales publicando frases como:

“¡ Espera! Algo Nuevo está en camino” o

“Forma parte de un curso que está siendo impartido en toda la región”, etc. Hay muchas formas de hacerlo, pero las publicaciones deben ser cortas, coloridas y directas (Vea los anexos de la guía administrativa)

Luego de desarrollar una campaña para abrir las expectativas, el próximo paso es vender el curso, esto puede hacerse también en las redes sociales, usando publicaciones, y tal como las otras esta necesita información específica como: costo, fechas, ubicación, edad a quien va dirigido, cuando se puede empezar a pagar para

inscribirte, fecha límite de pago para la inscripción, métodos de pago, que es lo que va incluido con el costo del curso y además información de contacto, tanto correo electrónico como números de teléfono. Trata de diseñar imágenes y combínalas con la información en una sola publicación. (Vea el ejemplo en el anexo de la guía administrativa).

Use la mayor cantidad de redes sociales que pueda para promover el curso, le sugerimos que también publique en las redes sociales oficiales de la OSN, para que las personas que forman parte de la OSN lo puedan ver. Si no obtienes el permiso de la OSN crea y usa tus propias redes sociales.

Si es necesario, puedes tener un punto estratégico en donde puedas mostrar una presentación de Power Point y explicar todo con más detalle.

Venderle el curso a su Consejo Nacional de Scouts (OSN)

Este paso es realmente importante especialmente en sus primeros cursos ya que a corto tiempo podrías necesitar el apoyo de ellos para continuar con el curso, con esta finalidad envía cartas de invitación formal a tantos miembros como puedas.

Para venderles la idea a ellos, le sugerimos que los invite a ver el curso en pleno desarrollo para que puedan ver la razón por la que funciona y por la que es tan efectiva. A lo largo de la visita de cualquier miembro del consejo nacional, se les debe presentar al curso completo y el director del curso o el senior team leader debe estar explicando el curso y respondiendo las dudas que tengan.

Si ningún miembro efectúa una visita, debes pedir una cita en el consejo nacional para presentar los resultados el curso, esto debe ayudar a mantener a todos los miembros informados.

Principios del plan de estudios.

Organización mundial del movimiento Scout. (WOSM) misión/visión/ prioridades estratégicas

MISION (*inalterada*)

La misión de los Scouts es contribuir con la educación de las personas jóvenes, a través de un sistema de valores basado en la ley y la promesa Scout, para ayudar a construir un mundo mejor donde las personas sean autosuficientes como individuos y jueguen un rol constructivo en la sociedad.

VISION

Para el año 2023, los Scouts serán el movimiento juvenil líder en el mundo permitiéndoles a los jóvenes ser ciudadanos activos, que inspiren cambios positivos en sus comunidades basándose en los valores compartidos.

SEIS (6) PRIORIDADES ESTRATEGICAS

Compromiso con la juventud

Explorar debe darles a las personas jóvenes, la oportunidad de desarrollar las habilidades necesarias para tomar parte activa en el Movimiento y en sus comunidades. La integración, el reconocimiento y el intercambio inter-generacional son clave para proveer un marco de trabajo para nuestros miembros jóvenes.

Métodos educativos

El programa juvenil debe proveer un ambiente de aprendizaje no formal en el que se fortalezca la capacidad de las personas jóvenes para enfrentar los retos del mañana. La exploración debe atraer, entrenar y mantener voluntarios de calidad para que enseñen el programa juvenil.

Diversidad e inclusión

La organización Scout debe reflejar las sociedades en las que existen y trabajar activamente con todos los miembros que la integran sin distinción. Esta diversidad no debe ser reflejada solamente en la membresía sino también en los métodos y programas usados dentro del movimiento.

Impacto social

Cada Scout debe estar involucrado con su comunidad, y compartir su experiencia para inspirar a otros. A través de actividades y proyectos, los Scouts contribuyen con sus comunidades y se vuelven líderes del cambio positivo.

Comunicación y relaciones

El perfil del Scout debe retratar con precisión lo que hacemos y la razón por la que lo hacemos, reflejando nuestros valores compartidos. Mediante el uso de los métodos de comunicación más impactantes los Scouts deben ser reconocidos como el movimiento juvenil mundial líder en el mundo.

Gobierno

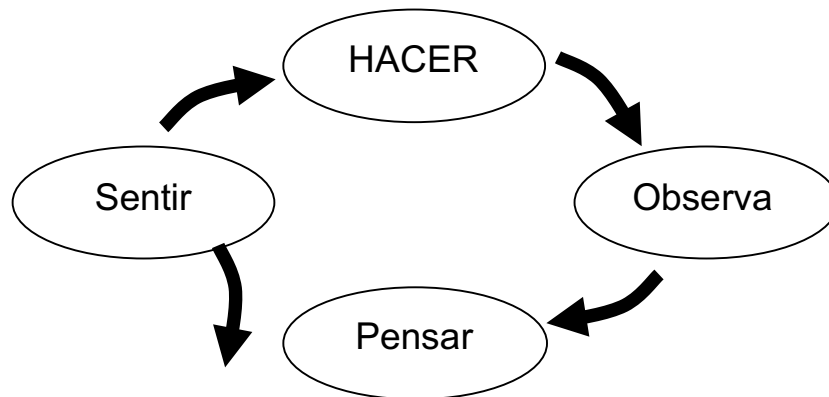
Un gobierno que funcione es un requisito para el desarrollo de las otras 5 prioridades estratégicas. El gobierno de la Organización Mundial debe ser transparente, eficiente y estar claramente ligado a la estrategia general, enfocada en alcanzar la misión y visión del Movimiento. Los roles y las responsabilidades de los diferentes niveles en la organización deben estar claramente definidas y asegurar la comprensión de un enfoque centrado en el cliente hacia la Organización Nacional de Scouts.

Ciclo de aprendizaje

El entrenamiento para el liderazgo está basado en la teoría experimental de aprendizaje de Klob. Esta es una teoría de cuatro etapas cíclicas del aprendizaje que combina la experiencia, la percepción, la cognición y la conducta. Aunque un estudiante puede entrar en el ciclo en cualquier punto, una vez que se incorpora, el estudiante debe continuar el ciclo en secuencia. Por esa razón, se recomienda que la secuencia del curso se siga de acuerdo con lo programado en el cronograma tal como se indica.

Este curso está diseñado para que el estudiante pueda incorporarse en el segmento del “Hacer”

- Experiencia concreta (Hacer)
- Observación reflexiva (Observar)
- Conceptualización abstracta (Pensar)
- Experimentación activa (Sentir)



Con el propósito de enseñar cada eje central de los temas del currículo, se puede emplear un juego u otra experiencia de las recomendadas en el cronograma. Este es el segmento vinculado con el “Hacer”. Cada actividad es desarrollada por el consejero del grupo o por el líder de la sesión de entrenamiento, mediante el uso de preguntas diseñadas para ayudar al estudiante a aclarar lo que “observó”.

- ¿Notaste que...?
- ¿Por qué paso eso?
- ¿Esto ocurre en la vida real?
- ¿Cómo paso eso?
- ¿Cómo puedes usar eso?

En ese punto la sesión de aprendizaje comienza, al introducir información generalizada sobre la situación (PENSAR). Continuando con la sesión, hay otra actividad durante la cual el estudiante puede probar su teoría acerca de cómo se hacen las cosas (SENTIR), y luego el ciclo comienza de nuevo.

OSN seguimiento de los ILTs locales

Los ILT locales no son una actividad hecha fuera de la estructura de la OSN, al contrario, esta está diseñada para funcionar como parte de la organización. Uno de los objetivos de tener un ILTS local es el de motivar a los participantes a involucrarse en la estructura de la OSN.

Esto puede elevar la pregunta, ¿quién está a cargo de asegurar el éxito de las ILT locales? Dependiendo de la estructura de la OSN, los siguientes grupos pueden estar involucrados para asegurar que el curso sea exitoso.

La **Red Nacional de la Juventud**: los coordinadores de la Red Juvenil y sus comunicadores no tienen que ser necesariamente miembros del staff cada año, en general recomendamos que varias personas lleven a cabo roles variados con el propósito de incrementar las posibilidades de expansión a lo largo de la OSN. El rol de la Red Juvenil es el de trabajar en función de estos objetivos:

- Promover un curso al menos una vez al año.
- Tener un staff que siga el plan de estudios y la guía administrativa, especialmente en lo referente a la progresión del staff, el desarrollo del staff, el presupuesto y el programa.
- Ayudar al staff a evaluar el curso

Al tener a la Red Juvenil Nacional trabajando en función de estos objetivos su importancia parte desde el compromiso de la juventud regional y mundial con las políticas que establecen ese primer paso hacia el compromiso de la juventud y su capacidad en construir, incluyendo entrenamientos como los ILT locales.

En el caso de que la Red juvenil Nacional no esté activa dentro de la OSN, el curso debe ser evaluado por la Comisión Mundial de Mejoramiento, quien trabajara en función de los mismos objetivos especificados por la Red Juvenil.

-La **Dirección Nacional de Programas juveniles:** este grupo está a cargo de evaluar todos los programas Juveniles. Este departamento también estará a cargo de crear el reporte final y de enviarlo a la oficina regional. Aunque la Red Juvenil Regional y la Dirección Nacional de Programas juveniles son los encargados principales de asegurar el curso, otras áreas pueden involucrarse incluyendo los Miembros del Consejo Nacional y el Director ejecutivo o sus delegados.

Preparación del programa anual

La locación y las fechas exactas del curso deben estar establecidas por lo menos con cinco meses de anticipación. La selección del staff adulto deber ser hecha con cuatro meses de anticipación, esto incluye el director del curso, un mentor (Si debe haber uno) y cualquier otro staff requerido, para asegurar una ejecución fluida del curso en sí, previendo la realización de los próximos dos.

El staff juvenil debe ser reclutado con tres meses de anticipación. El staff Juvenil debe ser reclutado con una idea clara de la posición que debe llenar cada individuo.

El staff juvenil debe recibir un plan de estudios completo al final del mes en el que le fue notificada la asignación, y deben leerlo por completo.

El curso introductorio del staff debe realizarse en función de las fechas exactas del cronograma.

Requerimientos de las instalaciones

Los ILT locales pueden hacerse en diferentes lugares, no tiene que ser en un lugar al aire libre, puede hacerse en un lugar céntrico como una universidad o en el edificio que posea la OSN, aunque hay algunos requerimientos básicos que debe llenar el lugar en el que se va a hacer el curso.

Debe tener un centro de conferencias, este debe ser un salón en el que todas las presentaciones principales se van a impartir, el tamaño dependerá del número de participantes, tenga presente que cada equipo debe tener su propia mesa y que debe haber espacio entre cada mesa para que el staff y los invitados puedan sentarse o movilizarse cómodamente. Debido a que todas las conferencias de realizaran en esa habitación sugerimos que sea un lugar cerrado para poder emplear proyectores y tener dispositivos de sonido.

Debe tener un comedor o área de comidas, en este lugar se deben efectuar todas las comidas, y no puede ser el mismo lugar que se use como salón de conferencias ya que se ensuciara mucho, insistimos debe ser lo suficientemente grande para la cantidad de participantes, también debe estar dotado con mesas.

Dormitorio, este es el lugar de descanso para todos los participantes, dependiendo del lugar en el que se realice el curso, puede ser en el exterior y allí se dispondrá de tiendas de campaña, manteniendo separada el área de chicos y de chicas. Esto también puede efectuarse dentro del salón de un edificio que tenga espacio suficiente y en el que los participantes duerman separados. Sugerimos que el staff duerma en un lugar diferente para que las actividades del staff no culminen al mismo tiempo que la de los participantes, y que de este modo puedan hacer lo que necesiten sin necesidad de molestar a nadie.

Área abierta, aunque las conferencias necesitan ser hechas en un lugar cerrado, algunas actividades necesitan ser en el exterior y algunas sesiones de la conferencia tienen juegos que se realizan afuera, así que un lugar en el que

se pueda desarrollar todo esto sería el más conveniente para el curso, ya que algunas veces salir al exterior ayuda a los participantes a mantener la energía.

Esos son los requerimientos básicos, pero algunos espacios deben ser reservados para el staff de ser posible.

Estimado presupuestario

A pesar del hecho de que cada curso tendrá su propio presupuesto, hay algunos aspectos básicos que cada grupo debe considerar, este es el esquema:

- El servicio de comida, dependiendo de la cantidad de comidas que el proveedor le suministre el precio variara.
- El equipo para el participante. Este puede incluir: pañuelos, camisetas, cuadernos de notas, lápices, bolso, etc. El costo de esto depende de la porción de participantes y el costo del curso.
- Transporte, esto se refiere a los gastos ocasionados en el momento en el que el staff debe movilizarse para hacer compras o para buscar cosas y el costo de ese movimiento también debe ser considerado.
- Incidentes, en el curso algunas veces puede haber gastos adicionales que probablemente no están detallados dentro del presupuesto, pero dejando un pequeño apartado para estos casos, se puede solventar los gastos inesperados.
- Los materiales y suministros. Dentro de la guía administrativa se encuentra una lista de materiales y suministros que puedes usar como referencia.
- Matricula del staff y de los participantes. El costo de la matricula se obtiene de dividir el costo total de todo lo vinculado al curso entre el número estimado de participantes (Esto se puede apreciar mejor en el anexo). El número de integrantes del staff debe ser menor que el de participantes. De igual modo puedes bajar el costo de la matricula si haces una colecta o recibes donaciones.

Lista de Materiales

A pesar del hecho de que cada curso debe tener su propia lista de materiales, aquí se encuentran algunos materiales básicos que puedes tomar como referencia, de estos algunos pueden quitarse o agregarse.

Materiales para el curso:

- Sillas
- Mesas
- Proyector
- Lápices y lapiceros
- Marcadores
- Tarjetas de apuntes
- Rota folio
- Papel (para imprimir y para los rota folios)
- Computadoras
- Materiales para las presentaciones (esto puede variar bastante)
- Micrófono (si se necesita o si es posible conseguir uno)
- Sistema de sonido
- Apuntador para las presentaciones
- Etiquetas para identificar a los estudiantes con su nombre

Financiamiento de la ILT Local

Tener una ILT local cuesta mucho dinero, y algunas veces el estimado de la matrícula que se calcula por participante en el presupuesto, puede que no sea suficiente para cubrir la inversión que se necesita, o quizá tienes pensando hacer algo adicional para los participantes, el dinero o suministro adicionales siempre son de gran ayuda.

Es muy importante que recuerde que las donaciones pueden ser una forma de obtener dinero, pero también es una forma de obtener materiales, un espacio de trabajo, franelas, etc.

Estas son algunas de las personas o grupos a los que puedes recurrir para hacer la colecta:

- Tu OSN
- Organizaciones sin fines de lucro
- Universidades o escuelas
- Fundaciones de caridad dentro de su país.

Tenga presente que el tiempo es la clave para hacer la colecta, así que no espere hasta último momento para hacerla, el mínimo de tiempo para esta actividad debería ser tres (03) meses.

Reporte de cierre

Luego de la culminación de cada curso, el director debe escribir un reporte de cierre y dirigirlo a la Oficina Interamericana de los Scouts, con atención al director del programa juvenil. Este reporte no debería ser enviado por el director del curso directamente, sino a través del Director Nacional del Programa Juvenil.

El reporte no necesita ser escrito automáticamente luego de la culminación del curso, sin embargo, debe incluir la respuesta de algunas preguntas básicas como: ¿Se lograron los objetivos del curso?, ¿Cuántos participantes formaron parte del curso?, ¿El ambiente fue bueno para los participantes? ¿Cuáles son algunas de las mejoras que se pueden hacer al programa? ¿Cuáles son algunas de las fallas que se deben mejorar para el siguiente curso? ¿Hubo apoyo por parte de la estructura nacional de la OSN?

En función de responder estas preguntas, los participantes y el staff deben hacer una evaluación de lo que fue el curso, estas evaluaciones se pueden hacer en momentos diferentes. Así mismo, obtener retroalimentación por parte de alguien vinculado a la OSN puede ayudar a crear un mejor apoyo.

Este reporte debe ser enviado en un lapso de dos meses, posterior a la culminación del curso, con el propósito de tener una retroalimentación reciente por parte de los participantes y del staff.

La caja de ILT es una sugerencia.

El propósito del programa de la ILT en una caja, es el de guiar la OSN durante la organización de su propio entrenamiento de liderazgo. Esta no es una forma fija, definida de hacerlo. Siempre existe la posibilidad de expandirlo y modificarlo. Como todos sabemos, cada OSN es diferente y trabaja en función de los requerimientos de los líderes con conjuntos de habilidades diferentes. Basándose en las necesidades de la OSN el contenido del curso puede ser modificado para encajar con lo que se quiere desarrollar.

No solo se puede modificar el contenido, sino también la cantidad de días para cada entrenamiento. Esto también puede variar dependiendo de la cantidad de tiempo que tiene disponible la OSN. La propuesta consiste en un campamento de tres (03) días, pero también puede ser hecho en varios días a lo largo de un periodo de tiempo, transformando el curso en varios cursos consecutivos más cortos.

Así que, en ese sentido el plan de estudio es flexible.

Staff

Introducción

El éxito de cualquier curso depende de que tan bien sea ejecutado por el staff. En el caso de Curso de Entrenamiento para el Liderazgo la situación no es diferente. El staff “Juvenil” es responsable de presentar el programa de entrenamiento para el liderazgo y el staff “Adulto” es responsable de apoyar al staff y a los participantes.

La clave del desempeño del staff depende de reclutar staff de calidad y de formarlo exitosamente. Es importante que todos los miembros del staff, tanto regular como temporal, entiendan como deben organizarse y los roles que cada miembro debe desempeñar.

Liderazgo para el mantenimiento del ILT

Para asegurar que el liderazgo futuro se desarrolle, es importante que aquellos que prestan servicio como Directores de curso estén preparados. Ciertas experiencias del staff proveen más preparación que otras. Se recomienda que antes de que una persona sea considerada para el puesto de director de curso, el individuo tenga experiencia en las siguientes áreas:

Primer año- Curso de asistente de director de ILT- Desarrollo

Segundo año - Curso de asistente de director de ILT – Programa o instructor.

En el Curso de asistente de director- fase de desarrollo, el individuo trabajara cercanamente con el Director del Curso para aprender y entender el proceso de planificación, gerencia, y la forma de ejecución del curso. Hay un cronograma sugerido para este proceso, anexo en la guía.

También se sugiere que cada año haya dos individuos prestando servicio en el área de desarrollo. Durante el segundo año prestando servicio, estos individuos pueden pasar a programar o a ser instructor o pueden ser ubicados en otra posición. Puede ser una ventaja para el curso que un individuo preste servicio en posiciones diversas.

Se recomienda que el director del curso retire a estos aspirantes del servicio hasta que los mismos completen los reportes finales. Una vez finalizada la formación pueden prestar servicio como mentores de otro director de curso.

Aquellos que no han prestado servicio como Directores de Curso, son elegibles para ocupar otra posición en varias oportunidades.

El staff juvenil debe organizarse de una forma similar. Se recomienda que aquellos que sean escogidos para servir como Senior Team Leader hayan prestado servicio como consejero de equipo por lo menos en uno de los siguientes casos:

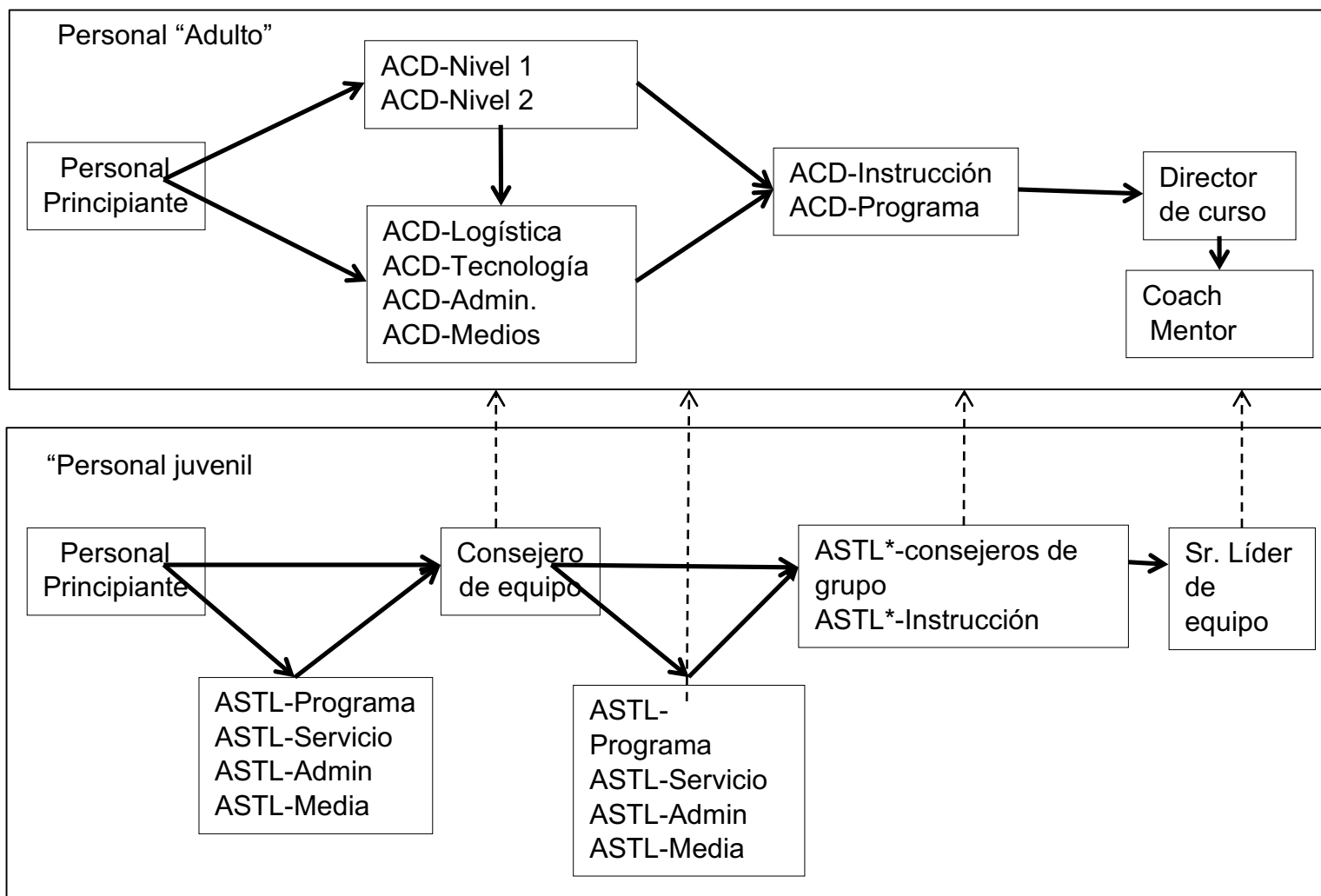
Asistente de Senior Team Leader – Instructor

Asistente de Senior Team Leader- para consejeros de equipo

Ellos pueden servir en más de una de las áreas de nivel medio (programa, servicio, administrativo, medios) con el propósito de darles tiempo adicional para desarrollar sus habilidades de liderazgo.

Los Senior Team Leader dejaran de prestar servicio en el staff juvenil hasta que completen sus reportes finales. Pueden prestar servicio como adultos cuando tienen edad suficiente, tal como muchos asistentes de Senior Team Leader o consejeros de equipo, pero se recomienda que esperen un año antes de ingresar al staff adulto.

Cuadro de avance del staff



Vea – las notas sobre el avance del staff

Notas sobre el avance del staff

1. El avance del staff al siguiente nivel depende de su desempeño, en el rol que ejecuto anteriormente.
2. Una persona no debe repetir tareas en un rol similar o repetido.
3. Se requiere que el consejero de equipo tenga experiencia en uno de los puestos clave, tal como asistente de senior team leader para ser promovido.
4. La promoción del nivel juvenil, al nivel adulto debe ser considerada en función del desempeño del rol durante la etapa como staff juvenil (Se observa en las líneas punteadas)
5. Antes de que un miembro del staff juvenil pase a cumplir el rol de un miembro del staff adulto debe omitir al menos un curso.
6. Algunas veces no hay suficiente staff para cumplir con los requerimientos, es por ello que algunos de ellos pueden hacer funciones dobles.

Diversidad del staff

La diversidad se valora grandemente en el entrenamiento para el liderazgo. Este es un componente crítico para la selección del staff juvenil y el staff adulto.

Con esa finalidad, cuando se recluta staff juvenil, hay que adherirse a las siguientes orientaciones:

- Cinco miembros nuevos (estos deben venir del grupo)
- De 6 a 7 miembros de staff educado
- De uno a dos miembros del staff sin experiencia en este servicio.

En todos los casos la diversidad de los grupos debe ser considerada de forma integral:

- Cada área del OSN debe estar representada
- La edad y el género deben ser diversos.

En lo referente al staff adulto, tenga presente que algunas posiciones son llevadas a cabo de manera más eficiente por miembros residentes en el área donde el curso se llevara a cabo. Al escoger miembros adicionales del staff provenientes de países dispuestos a ser anfitriones de la ILT, en el futuro próximo, será de gran utilidad para el éxito de la TAS que la diversidad de género y edades.

Elegibilidad del staff y proceso de reclutamiento

Para ser elegible como miembro del staff juvenil, el candidato debe tener entre 18 y 23 años. La experiencia y el entrenamiento en liderazgo obtenido fuera de la unidad es una ventaja. El director del curso es responsable por ayudarlos a desarrollarse como personas independientes, de alto desempeño en equipo antes de comenzar el curso.

Para ser elegido como miembro del staff adulto, el candidato debe tener una edad superior a los 23 años. La experiencia/entrenamiento fuera de la unidad, se considera una ventaja. El director del curso es responsable por ayudarlos a desarrollarse como personas independientes, de alto desempeño en equipo antes de comenzar el curso. El director del curso también puede recibir apoyo del comité para ayudarle a identificar a los candidatos.

Para ser elegible para servir como staff temporal, el candidato puede ser joven o adulto. Tanto el director del curso como la logística del ACD pueden identificar y reclutar a estos individuos.

Se espera que todo el staff mantenga los niveles más altos de la Organización Nacional de los Scouts.

Staff adulto

El líder del staff adulto debe ser el director del curso. Si el director del curso lo decide, él o ella puede ser un mentor. Ese individuo debe haber tenido experiencia previa en entrenamiento para el liderazgo y puede o no estar presente durante el curso, esto depende de lo que disponga el director.

Se sugiere que antes de empezar el curso, el director designe a uno de los Instructores, ya sea de instrucción o programación, como un respaldo para el director del curso, él o ella tomara el mando del curso en caso de una emergencia.

La cantidad de ACDs y de otros voluntarios variara dependiendo de las necesidades y de las instalaciones de las que disponga la OSN. Algunas responsabilidades pueden ser combinadas. Estas son las áreas de responsabilidad que deben ser consideradas:

- Alimentos
- Hospedaje
- Coordinación del transporte
- Instalaciones

Nota: dependiendo de la OSN y de la ubicación del entrenamiento, las tareas pueden ser combinadas y coordinadas bajo la dirección de uno de los individuos (el asistente del director del curso-logística). En cualquier evento, se recomienda que estas áreas de responsabilidad sean llevadas a cabo por cuatro voluntarios individuales, ya sea que trabajen como un equipo combinado o no.

Adicional a esto podemos mencionar:

- El programa: el material del programa, equipo de audio/video, instalaciones para el entrenamiento.
- AV/ tecnología: equipamiento y acceso a internet.
- Instrucción
- Administración
- Publicaciones digitales y medios de comunicación
- Desarrollo

Los individuos que sirven en las áreas de comida, hospedaje, instalaciones y transporte deben constituir el área en el que se desarrollara el curso.

Por cuestiones de practicidad, aquellos que presten servicio como Asistente del director del curso para la administración y asistente del director del curso para la AV/tecnología también debe ser de la zona en la que se está haciendo el curso.

Dependiendo de las responsabilidades del ACD, puede que no sea necesario que este en el curso todo el tiempo.

Staff juvenil

Cada curso necesitara por lo menos de 5 asistentes del Senior Team Leader. Ellos en conjunto con el Senior Team Leader, serán los presentadores en todas las sesiones de los diferentes niveles. Adicionalmente, uno de ellos será designado como respaldo del Senior Team Leader (sin importar si es ASTL-TA o el instructor ASTL) en caso de una emergencia. El ASTL-TA servirá como mentor en el programa de consejeros de equipo y servirá como su apoyo cuando alguno no esté disponible para servir. Otro ASLT será responsable por el programa y el servicio de medios y comunicación. Estos deberes se detallarán en la sección descriptiva de esta guía.

Cada curso necesita un consejero de grupo para cada equipo. En caso de que se hayan reclutado ocho miembros de equipo, y no haya suficientes participantes para formar ocho equipos de ocho participantes, los equipos pueden ser reducidos a un número inferior de participantes por equipo, o también los consejeros de equipo pueden ser reasignados como un asistente de equipo mayor o se puede cambiar a servir como staff temporal.

Staff temporal (los adultos o los jóvenes pueden server en este rol)

Adicionalmente al staff regular mencionado en la parte superior, hay responsabilidades que pueden ser manejadas en condiciones de medio-tiempo. Aquellos que sirven de acuerdo con ese perfil se denominan staff temporal porque sus responsabilidades están más orientadas al desarrollo del proyecto y puede que no requieran de la presencia de ellos durante todo el curso. Muchas de estas responsabilidades son flexibles y dependen de las necesidades de la OSN que sirve de anfitrión, de las instalaciones y de las actividades del curso. Algunos de estos proyectos pueden ser:

- Registro, y verificación medica el día 1
- Actividades de grupo del día 1
- Oficial medico en el sitio durante el día 1 con la capacidad de estar disponible durante el curso.

Staff Internacional

Aunque se les insta a que la mayor parte del staff sea del país, también los motivamos a tener algunos miembros de staff internacionales, la razón para esto es, primero, favorecer el intercambio cultural entre ellos y los participantes ayuda a crear un gran ambiente en el curso; segundo algunas veces no hay suficiente staff nacional o este no tiene suficiente experiencia y el staff internacional cubre perfectamente estos vacíos. La cantidad de staff internacional se decide en función de las necesidades y de la selección del staff del curso.

Para poder invitar staff internacional, se debe enviar una carta formal a la OSN, para que la OSN otorgue el permiso a los Scouts. La carta de invitación debe ser enviada por el comisionado internacional y la respuesta a esta carta debe ser enviada por un comisionado internacional.

En caso de que el director del curso, un líder de equipo o alguien más en el staff quiera contar con algún invitado internacional, nunca deben enviar invitaciones por sus medios individuales. Sin embargo, pueden comunicarse con el Scout, pero al final la carta de aprobación será hecha por el comisionado internacional de cada país.

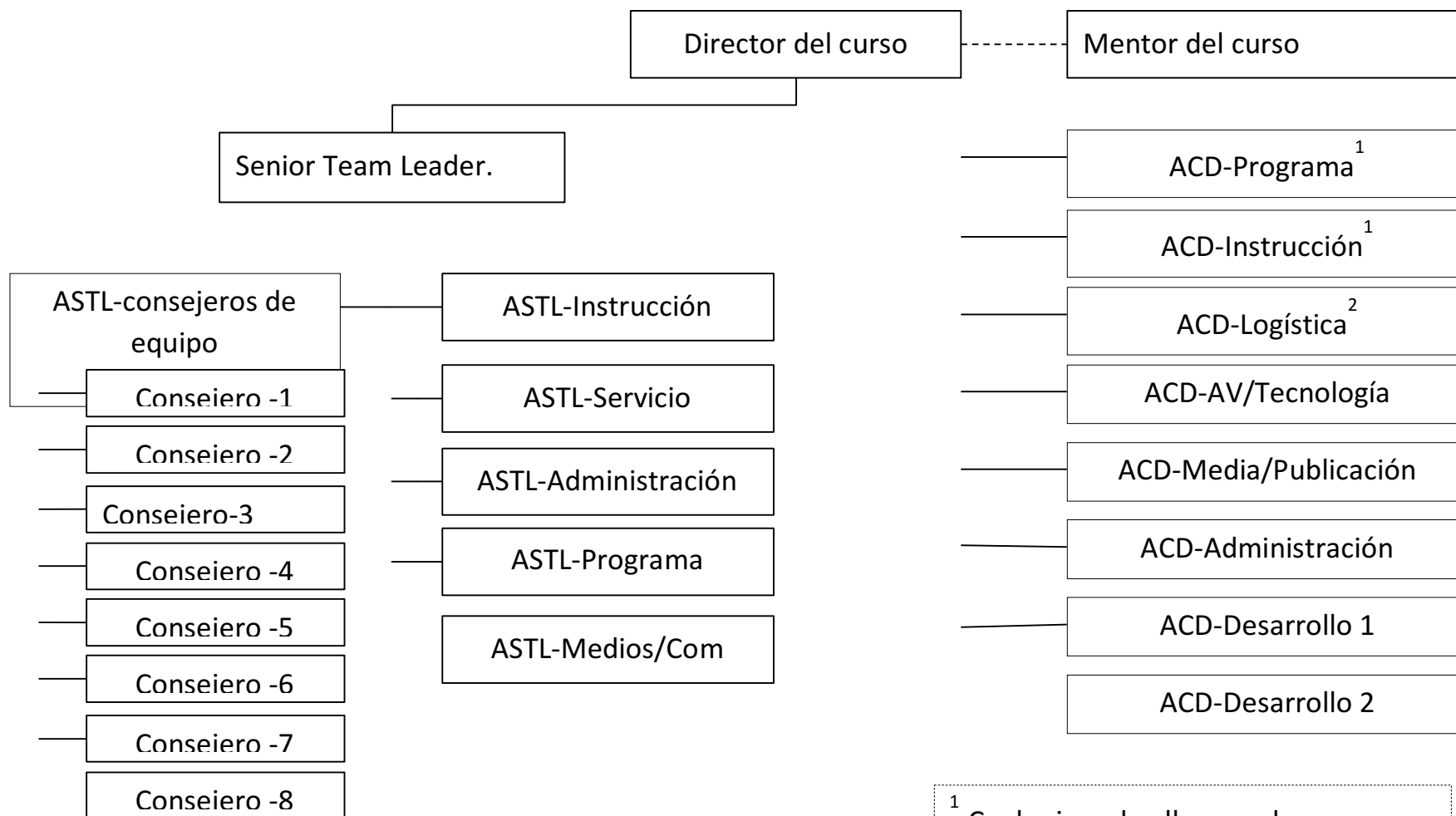
Otros aspectos como pasajes de autobús, pasajes de avión y hospedaje serán discutidos con el miembro staff mente para discutir la forma en la que puede ser parte del evento o también se puede solicitar ayuda de la OSN.

Estos visitantes pueden ocupar cualquier posición, excepto el Senior Team Leader o director del curso, estas posiciones deben ser ocupadas por miembros nacionales.

Cuadro de organización del staff

Personal juvenil (*entrega*)

Personal Adulto (*apoyo*)



ASTL=asistente del Senior Team Leader

ACD=asistente del director del curso

¹ Cualquiera de ellos puede ser designado como respaldo del director del curso.
² incluye comida, hospedaje, transporte e instalaciones

Roles y Responsabilidades

Staff adulto (staff de tiempo completo)

Aquellos ítems marcados con un asterisco (*) se detallan con más detenimiento en otras secciones de la guía.

Director del curso

- Desarrolla y gestiona el presupuesto del curso
- Apoya la preparación de las propuestas otorgadas.
- Recluta el staff (puedes ver información referente a esto en la sección administrativa de la guía para obtener detalles sobre la diversidad y el avance del staff)
- En colaboración con el STL, el director planea el desarrollo del staff
- Usa el proceso de desarrollo del staff (revise información importante al respecto en la sección administrativa de la guía) para guiar al staff a través de las etapas del desarrollo, esto da como resultado un equipo de alto desempeño desde el inicio del curso.
- Evalúa el desempeño del staff
- Completa los reportes solicitados por los benefactores y la región.
- Se asegura de que el currículo del curso se siga.
- Procura que cada miembro del staff se adhiera responsablemente a los más altos estándares de la Organización Nacional de Scouts
- Toma los pasos necesarios para asegurarse de que el staff y los participantes tengan una experiencia de entrenamiento exitosa.
- Efectúa los pasos necesarios para cumplir con los objetivos del curso.
- Sirve como mentor a todos los miembros del staff, especialmente al Senior Team Leader.
- Designa a un miembro del ACD como respaldo del director del curso.
- Le entrega la data útil al siguiente director del curso, incluyendo, por ejemplo, los presupuestos, los reportes finales, la lista de staff y de participantes, más las evaluaciones.

Mentor del curso

- Como mentor, este miembro opcional del staff es principalmente un recurso para guiar y aconsejar al director del curso. Al ocupar la posición de mentor, el queda a disposición del director del curso. Al

seleccionar un individuo adecuado, esto se vuelve una mejora en la experiencia.

Asistente del director del curso/programa (Programa ACD)

- Apoya el desarrollo del staff
- Sirve de mentor en el programa ASTL cumpliendo con sus responsabilidades en lo referente a coordinar las actividades del equipo de programa.
- Se asegura de que todos los materiales del programa estén disponibles, incluyéndolas copias y folletos para los participantes.
- Son responsables de crear/diseñar y obtener carpetas o cuadernos de notas para ser entregados a los participantes.
- Actúa como el mentor para los consejeros ASLT dándoles recomendaciones para cumplir con sus responsabilidades al coordinar las actividades de los consejeros de equipo y de los equipos.
- Evalúa las presentaciones del staff para proveer retroalimentación y así asegurarse de que estas cumplan con las guías del curso.
- Apoya en el desarrollo del plan de actividades de la noche internacional.
- Puede servir, dependiendo de lo que disponga el director del curso, como un director de respaldo.
- Cumple con otras funciones asignadas por el director del curso.

Asistente del director del curso-Instrucción (ACD-Instrucción)

- Mantiene una tarjeta de registro basada en la moral y el desempeño del equipo tomando como referencia el modelo de desempeño de Blachard. La tarjeta de registro será usada como parte de las evaluaciones diarias.
- Trabaja con el director del curso para evaluar el staff adecuado para las sesiones de trabajo.
- Apoya el desarrollo del staff.
- Es el entrenador/mentor del staff en lo que refiere al currículo y sus presentaciones.
- Participa como oyente en las intervenciones del staff y de los participantes.

- Monitorea las presentaciones, evalúa la efectividad del material y como progresan los equipos a través de las etapas del desarrollo en equipo.
- Monitorea las presentaciones, evalúa la efectividad del material y hace notas para identificar los cambios a realizar en la siguiente revisión del material.
- Hace sugerencias / aprueba los cambios del curso medio de ser necesario en conjunto con el director del curso y el Senior Team Leader.
- Es responsable por completar el análisis del curso al final del mismo. Esto incluye la información referente a la forma en que se organizaron los equipos, como fue el progreso a través de las etapas de desarrollo, la efectividad del plan de estudios y las recomendaciones para los cambios que se puedan requerir en el plan de estudio y de la guía administrativa.
- Puede servir como director de respaldo, dependiendo de lo que disponga el director del curso.
- Sirve de mentor para el instructor ASLT.

Asistente del director del curso- Logística (debe ser de la OSN anfitriona)

- Las áreas clave de las cuales es responsable son: alimentos, instalaciones, hospedaje, transporte.
- Dependiendo de la OSN y de la ubicación del entrenamiento, los ítems escritos en la parte superior pueden separarse en roles individuales. Sin embargo, se le recomienda a la logística del ACD a que obtenga voluntarios para manejar tareas individuales.

Alimentos

- Supervisa y planea todas las comidas, la pausa para el café, el té y los menús basados en el “Craker Barrel” consistente con las directrices del plan de estudios. Esto se puede hacer en conjunto con un proveedor externo.
- Hace los preparativos y supervisa al staff de la cocina.
- Prepara los alimentos que requieren ingredientes especiales por razones sensibles o por motivos religiosos.
- es responsable de mantenerse dentro del presupuesto estipulado para los alimentos y los tentempiés.

Hospedaje y transporte

- Es responsable de encontrar instalaciones sanitarias y para el descanso que sean seguras.
- Es responsable de coordinar el transporte desde y hacia el aeropuerto.
- Es responsable de organizar el transporte para el “Día local”
- Es responsable de reclutar/contratar, entrenar (como se le solicita) y monitorear a los conductores.

Instalaciones

- Es responsable de asegurar instalaciones seguras para el entrenamiento.
- Debe trabajar con el equipo ACS-AV para adquirir equipo Av.
- Es responsable de adquirir materiales para las actividades mientras que se imparten de acuerdo con el plan de estudios. Trabaja con el programa ACD, el programa ASTL y el programa ASLT de servicio para asegurarse de que los materiales estén listos para el curso.
- Otros deberes que le sean asignados por el director del curso.

Asistente del director del curso AV/Tecnología (ACD-AT)

- Es responsable de proveer el equipo técnico para el curso sin contratiempo, en cantidades suficientes y dentro del presupuesto establecido, en función de los requerimientos del curso.
- Trabaja con la gestión de las instalaciones, para proveer servicio de internet fijo e inalámbrico, manteniéndose dentro del presupuesto.
- Prepara los puntos de acceso inalámbrico si las instalaciones no cuentan con este servicio.
- Prepara internet cafés o kioscos para permitir que los participantes revisen su correo y se comuniquen con sus familiares en sus lugares de procedencia.
- Es responsable de proveer acceso a internet para todo el staff y los participantes.
- Es responsable de proveer el equipo AV y PA requerido para el curso.
- Apoya la logística ACD (equipo) FFTL asegurando los materiales y el equipo para el programa y las actividades.
- Apoya el desarrollo del staff

- Los demás deberes que le sean asignados por el director del curso.

Asistente del director del curso – área de medios y publicaciones (ACD-Media)

- Es responsable de la producción de videos y fotografía digital.
- Documenta las actividades por medio de video o de fotografía
- Es responsable de la elaboración de una presentación de diapositivas al final del curso.
- Es responsable de reclutar staff temporal para ayudar con la captura y producción de materiales digitales.
- Es responsable de publicar el contenido digital en general, en páginas de Facebook y en el boletín del curso.
- Actúa como un mentor para el responsable de ASTL los medios/comunicaciones en su rol de coordinar las actividades para recopilar el material necesario para la publicación
- Apoya el desarrollo del staff
- Prepara un video o show de diapositivas para el final del curso.
- Prepara y amuebla los espacios para que los participantes, vean imágenes y video del curso.
- Cualquier otra tarea asignada por el director.

Asistente del director del curso- área de administración y comunicación (ACD-Admin) (debe ser de un OSN anfitrión)

- Apoya a los anfitriones con la gestión de visas
- Efectúa todo lo referente a la comunicación anterior al curso con los participantes.
- Provee la información referente al transporte, llegada y partida de los participantes a la ACD- área de logística, para fines de alojamiento y transporte del staff y participantes.
- Prepara el paquete de bienvenida de los participantes.
- Se recomienda que forme parte del comité de bienvenida
- Apoya el desarrollo del staff
- Elabora los certificados de los participantes y del staff.
- Es mentor de la administración de los ASLT

Asistente del director del curso – área de desarrollo 1 (ACD- Dev 1)

- Puede llegar e ser el director el curso en 3 años
- Este rol es una posición de formación para el director del curso. Se recomienda que las OSN consideren esto como parte de la posición para los directores de curso.
- Servir en esta posición no garantiza el aseOSN a director del curso.
- Para el desarrollo se seguirá un cronograma predeterminado en el que el departamento ILT se familiarizara con los roles que corresponden en este momento.
- Trabaja cerca del director del curso para aprender y entender el proceso de planear, gestionar, y ejecutar un curso de entrenamiento para el liderazgo, cuando se incorporan participantes internacionales.
- Participa como un observador durante las sesiones diarias
- Trabaja en coordinación con el ACD-área administrativa para facilitar el registro al llegar.
- Trabaja en coordinación con el ACD-área administrativa para facilitar la salida.
- Cualquier otra tarea asignada por el director.

Asistente del director del curso – área de desarrollo 2 (ACD- Dev 2)

- En teoría puede optar por el puesto de director en 3 años
- Este rol es una posición de formación para el director del curso. Se recomienda que las OSN consideren esto como parte de la posición para los directores de curso.
- Servir en esta posición no garantiza el aseOSN a director del curso.
- Para el desarrollo se seguirá un cronograma predeterminado en el que el departamento ILT se familiarizara con los roles que corresponden en este momento.
- Trabaja cerca del director del curso para aprender y entender el proceso de planear, gestionar, y ejecutar un curso de entrenamiento para el liderazgo, cuando se incorporan participantes internacionales.
- Participa como un observador durante las sesiones diarias en las sesiones del consejo del equipo líder
- Trabaja en coordinación con el ACD-área administrativa para facilitar el registro al llegar.

- Trabaja en coordinación con el ACD-área administrativa para facilitar la salida.
- Cualquier otra tarea asignada por el director.

Staff Juvenil (tiempo completo)

Senior Team Leader.

- Sirve como líder juvenil del curso.
- En colaboración con el director, planea el desarrollo del staff
- Es responsable de mantener el curso al día
- Es “el presidente” del staff joven
- Efectúa reuniones de staff durante el curso
- En conjunto con el director lleva a cabo las actividades del primer día.
- Actúa como maestro de ceremonias para el curso: introduce a cada hablante y cada tema
- Dirige la ceremonia diaria cada mañana
- Ayuda al director en la asignación de las presentaciones y de las responsabilidades de otros miembros del staff
- Juega un rol importante en el desarrollo y entrenamiento del staff
- Debe ser el presentador de el resumen de cada sesión de trabajo
- Actúa como el gestor de tiempo oficial del curso
- Cualquier otra tarea asignada por el director.

Asistente del Senior Team Leader –instrucción (ASTL-Int)

- Sirve de apoyo al Senior Team Leader.
- Sirve de presentador en aquellos cursos en los que lo requieren
- Apoya al consejero líder del equipo
- Es responsable de ser mensajero de paz: hace presentaciones, aporta al equipo en el desarrollo de los proyectos, motiva el desarrollo del proyecto Mop
- Dirige discusiones de los temas del foro diario
- Cualquier otra tarea asignada por el líder del equipo o el director.
- Puede servir como apoyo del equipo, en función de lo que disponga el director del curso.

Asistente del Senior Team Leader –consejeros de grupo

- Sirve de mentor de los consejeros de grupo, apoya a su equipo, en la preparación de las presentaciones y en el desarrollo de los mismos como equipo. Sirve de mentor a lo largo del curso
- Ayuda a los consejeros de grupo a crear un cronograma staff izado para sus asignaciones
- Monitorea el progreso general del los consejeros de equipo y su interacción con los equipos.
- Preside las sesiones
- Presenta una de las sesiones de la conferencia, si hay 8 consejeros de equipo
- Coordina y organiza las sesiones de la conferencia a lo largo del curso
- Tiene la responsabilidad de coordinar la evaluación de los participantes: distribuye los documentos a los consejeros de equipo, los recoge y luego se los devuelve al Senior Team Leader
- Presenta las sesiones como se lo asigna un líder del equipo
- Monitorea e informa del STL y CD mental sicológico y de salud física de los participantes y del staff
- Sus funciones quedan a disposición del director del curso o como respaldo del Senior Team Leader.
- Cualquier otra tarea asignada por el líder del equipo o el director.

Asistente del Senior Team Leader – Servicios

- Apoya al equipo al que le corresponde el servicio del día
- Es responsable de desarrollar el símbolo de servicio
- Supervisa el equipo de servicio del día (limpiar el comedor, lidera el grupo todo el curso especialmente durante las conferencias, apoya el equipo de cocina con pausas para tomar café o té)
- Facilita el intercambio de la herramienta de servicio
- Es responsable de establecer las actividades que soportan las sesiones de entrenamiento
- Es responsable de establecer un nivel en el curso y en las conferencias
- Es responsable de establecer las actividades de socialización nocturnas
- Presenta las lecciones de casa sesión que le son asignadas por un líder de equipo
- Cualquier otra tarea asignada por el líder del equipo o el director.

Asistente de Senior Team Leader – área Administrativa

- Trabaja con el ACD administrativo para facilitar la comunicación de los participantes
- Trabaja con el STL y con el ASLT para preparar los materiales impresos para el curso para la demostración y la educación
- Trabaja con el STL para preparar y/o actualizar los cronogramas del staff y de los participantes
- Apoya la logística ACD y al staff temporal con el proceso de partida del staff y de los participantes
- Es responsable de organizar el área de staff
- Presenta los niveles de las sesiones como se las asigna el líder de equipo
- Cualquier otra tarea asignada por el líder del equipo o el director.

Asistente de Senior Team Leader – programa

- Apoya al equipo al que le corresponde el programa del día
- Es responsable de desarrollar el símbolo del programa
- Supervisa el equipo de programa del día (canciones, publicaciones oficiales en los medios,)
- Facilita el intercambio del símbolo del programa
- Supervisa la preparación del campamento y la experiencia valiosa
- Guía las actividades que apoyan las sesiones de entrenamiento
- Organiza los eventos sociales nocturnos
- Presenta los niveles de las sesiones como se las asigna el líder de equipo
- Cualquier otra tarea asignada por el líder del equipo o el director.

Asistente de Senior Team Leader – medios y comunicaciones

- actúa como el medio oficial para publicar las entrevistas e imágenes; trabaja con los CD y los SLT para desarrollar las guías para el uso de las entrevistas
- supervisa a los equipos encargados de la publicación del día, las actualizaciones en el blog, y las cartas
- coordina la recopilación de contenido digital obtenido por los participantes

- trabaja con el ACD encargado de los medios y la comunicación para coordinar la distribución del contenido digital de los participantes de publicar en los medios sociales, la página de WOSM, y en la página de la región local e interamericana
- trabaja con el programa ASLT organizando los eventos sociales nocturnos
- trabaja con el equipo que prepara el quipo tecnológico
- coordina la recopilación de los anuncios de los equipos y participantes del curso
- Presenta los niveles de las sesiones como se las asigna el líder de equipo
- Cualquier otra tarea asignada por el líder del equipo o el director.

Consejero de grupo

- Promueve la comunicación abierta entre el staff y los participantes mediante el uso de su mejor esfuerzo en responder las preguntas hechas por los miembros del equipo
- Sirve como consejero, no como miembro del equipo
- Sirve como mentor diariamente al líder de equipo
- Desarrolla las habilidades del grupo a través del líder del grupo
- Facilita la discusión siempre que se necesita durante las sesiones
- Guía al equipo durante la selección del un mensajero de paz para el proyecto
- Guía al grupo a través de su primera evaluación de equipo
- Evalúa el desempeño de los miembros de los equipos para la selección del staff en futuras oportunidades
- Muestra el nivel de las presentaciones del equipo (3)
- Presenta una sesión de la conferencia
- Cualquier otra tarea asignada por el líder del equipo o el director.

Staff internacional

- Ayuda al staff en cada actividad que se necesite
- Le aporta un sabor internacional al curso

- Puede dar conferencias, presentaciones amplias, se necesita parentaciones de equipo
- Le aporta entusiasmo al curso y lo hace lo más divertido posible
- Pueden ser mentores y dar una buena retroalimentación al SLT y al director del curso

Preparación del staff

Debido a los cronogramas y la geografía, el desarrollo de la staff caca a cara será el mínimo. Aunque se les recomienda fuertemente que se haga al menos una reunión en persona en los tres meses previos al curso. Se asume que todo el staff empleara los avances tecnológicos para aumentar el tiempo de preparación del staff independientemente de la ubicación. Es responsabilidad del director del curso y del Senior Team Leader planear las reuniones de desarrollo del staff.

Los objetivos del desarrollo del staff son:

1) ayudar al staff a moverse a través de las etapas del desarrollo de equipo dando como resultado un equipo de alto rendimiento 2) asegurarse que el staff esté listo para ejecutar el entrenamiento para el liderazgo. Mientras que se intenta tener flexibilidad y selección staff en la planificación de las reuniones, hay algunas guías en términos de estructura y contenido que se pueden seguir:

Estructura:

1. Todo el staff debe comprometerse con asistir a la reunión introductoria del staff.
2. Ayudar al staff a través de las etapas del desarrollo y volverse de gran desempeño.
3. El plan de estudios y la guía administrativa debe ser para cada miembro del staff

Reuniones:

Para las ILT locales sugerimos que se hagan al menos 3 reuniones del staff y al menos una de esas debe ser presencial especialmente la primera. Se le dará una lista de contenido que debe ser cubierta, aunque el orden a ser trabajada lo puede escoger el staff .

Contenido de las reuniones:

- propósito general del curso
- expectativas del staff
- compromiso hacia una actitud completamente enganchada con las necesidades de los participantes en el curso
- evaluación de el rol del programa, del servicio, y del equipo.
- jugar tantos juegos como sea posible
- El STL en conjunto con el ASTL se enfoca en su papel en el curso.
- el ASTL-TA trabaja con el TA en sus roles de equipo, cambiando la relación diariamente con el leader del equipo y las responsabilidades diarias, ayuda a desarrollar le cronograma del curso.
- le asigna las presentaciones a los ASTL y a los consejeros de equipo
- explica las habilidades del facilitador, enseña formas de hacer las presentaciones buenas y divertidas (Da ejemplos)
- evalúa las presentaciones
- desarrolla las actividades de formación de equipos
- Prepara un buen servicio
- se comunica previamente con los participantes

Entregamiento de las habilidades de Presentación y facilitador para el staff

El staff nuevo puede tener algunos problemas para preparar e impartir las presentaciones, especialmente si nunca antes lo ha hecho. Con esto en mente le sugerimos emplear el método **EDGE** para ayudarles a preparar las presentaciones del staff nuevo y del staff viejo también.

Este método consiste en **Explicar** cuáles son las expectativas que se quieren alcanzar con la presentación, así como explicar maneras diferentes y buenas de preparar la presentación, en este momento es una presentación oral.

Segundo **Demostrar** cómo hacer una presentación, en este caso un miembro más antiguo del staff puede hacer una presentación completa, y de este modo el staff nuevo podrá verlo con ejemplo.

Los miembros nuevos del staff continuaran preparando sus presentaciones, mientras que esto ocurre el staff con más experiencia debe guiarlos en cómo preparar sus presentaciones, para esta parte del proceso solo se surgieren cambios o que traten de redirigirlos en la dirección correcta.

Y finalmente (**Enable**) habilitarlos, en esta parte del proceso es cuando el staff nuevo será presentado al curso pero estarán listos para hacerlo. Este proceso puede tomar o no tiempo, pero todo dependerá del el staff nuevo, así que debe haber una buena cantidad de tiempo dedicada a ayudarlos en el proceso entero.

Peril Del participante

Perfil

La audiencia central son Scouts de entre 18 y 26 años, aunque la OSN puede decidir incorporar una audiencia más joven. Manteniendo en mente el nivel de madurez de los participantes. Si es posible buscar posibles miembros del staff del grupo de participantes, es menos probable escoger a los más jóvenes para que sean parte del staff. Al formar parte de staff pueden aprender más acerca de trabajar en equipo y poner en práctica los diferentes estilos de liderazgo que han aprendido del curso. Aunque solo un porcentaje pequeño de los participantes se volverá miembro del staff, los las jóvenes tienen menos probabilidades de tener esta oportunidad, así que disminuye sus posibilidades de adquirir conocimientos adicionales. Cuando nos enfocamos en los participantes de más edad, se asegura de que los participantes sean mucho más maduros y más dispuestos a ser considerados.

Comunicación previa al curso

Se quiere lograr un gran equipo de trabajo entre los participantes durante el desarrollo del curso. Por lo que es importante comenzar a trabajar en esto antes de que comience el curso. Los consejeros de cada equipo pueden y deberían comenzar por crear un grupo en Facebook o Whatsapp. En estos grupos los miembros del equipo pueden empezar al conocerse para crear un ambiente cómodo entre ellos. Cada consejero de grupo debe trabajar en promover la conversación entre los miembros. Preguntándoles acerca de sus pasatiempos, que les gusta comer, etc, etc., etc. Un grupo con todos los participantes y miembros del staff debe ser creado. De esta forma los participantes pueden conocer a que los con los que estarán participando y también llegar a conocer a los miembros del staff . Iniciando la conversación entre los participantes del grupo del curso, se volverá más fácil alcanzar un gran equipo de trabajo a lo largo del curso.

Responsabilidades del participante previas al curso

- Se espera que cada participante haga sus propios arreglos de viaje y llegue al campamento, a un día del curso. Si eso no es posible el ACD administrativo hará los preparativos para la alimentación, hospedaje, y transporte al aeropuerto (dependiendo del tamaño del país) en días previos
- La planilla médica o de salud; el anfitrión de la OSN preparara una planilla estándar para la información médica de cada participante. Ese puede usar la planilla del anfitrión o puede usarse la planilla propia del estudiante.
- Protección juvenil: a pesar de hecho de que el programa se considera un programa seguro, cada participante y cada miembro del staff lea la planilla de seguridad de la política se daños aprobada en la conferencia de Scouts el 202, esto para mantener un ambiente seguro durante el desarrollo del curso.

Este es el enlace:

https://www.scout.org/sites/default/files/library_files/SFH%202015_0.pdf

Se les recomienda a los participantes que obtengan su equipo para la conferencia lo más temprano posible

Dependiendo de las actividades algunas veces el curso necesita que los participantes lleven algunos equipos para completar la actividad, también el tipo de ropa que se necesita para el curso se debe ser informada con anticipación. Del mismo modo es importante informar si se requieren otros elementos.

Se le recomienda a los participantes que tengan sus equipos del curso lo más pronto posible.

Llegada y partida de los participantes

Se estima que cada participante haga sus propios preparativos de viaje y lleguen el primer día. La partida se hará el último día del campamento.

Importancia de la comida y de la alimentación

¿Cuál sería el punto de dar un curso si ninguno de los participantes está prestando atención a lo que se les está enseñando? Es muy importante que los participantes duerman lo suficiente, de este modo darán su mejor desempeño durante el día. También, durante el curso es bueno dar recesos, si el tiempo lo permite, así los participantes podrán descansar un poco y procesar la información antes de continuar el día-

Además de un sueño reparador, es importante tener una buena alimentación durante el curso para que todos tengan suficiente energía para todo el día. Las comidas deben ser variadas a lo largo

del curso. No solo tres veces al día sino preparar tentempiés a lo largo del día para los participantes es importante.