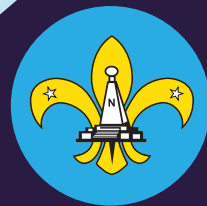




# LINEAMIENTO DE PARTICIPACIONES INTERNACIONALES



**SCOUTS**  
Ecuador





**Elaborado por:**

Luis González

**Aportes de:**

Carolina Robles

Roberto Saá Jaramillo

**Aprobado en:**

Reunión de Consejo Nacional del 9 de marzo de 2019

Proponemos una redefinición de selección o invitación de Coordinadores de Delegaciones Nacionales según el tipo de participación o representación:

## **A. EVENTOS DE REPRESENTACIÓN DE LAS ASN/NSO:**

### **I. Conferencias, Cumbres, otros**

Este tipo de eventos normalmente tienen invitación directa a los roles de nivel directivo de cada Asociación Nacional.

- Estos roles suelen principalmente ser los de Presidencia, Vicepresidencia, Dirección Ejecutiva y Comisión Internacional. Adicionalmente según el caso otros miembros del Consejo Nacional o roles de Dirección Nacional podrán participar.
- El CNS decidirá el tipo de participación de cada miembro (voz o voto, otro) de acuerdo a, los lineamientos del evento. El voto, según el caso, suele ser uno por país y recae en las personas que tienen esta facultad.
- En estos casos el Coordinador/a de la delegación es el Comisionado/a Internacional en coordinación con la Dirección Ejecutiva. En su ausencia la persona que el CNS haya delegado. En el caso de que el CNS no haya podido reunirse o tratar este tema la delegación será dada por el Presidente.

### **2. Redes Regionales/Subregionales OMMS-CAI, Congresos OMMS, otros**

Este tipo de reuniones normalmente tienen invitación directa a los roles de nivel directivo de cada Asociación Nacional.

- Estos roles suelen principalmente ser los de Directores/Gestores Nacionales o en su

ausencia Presidencia, Dirección Ejecutiva y Comisión Internacional. Adicionalmente según el caso otros miembros relacionados al área nacional respectiva pueden asistir según cupos asignados a cada país.

- En estos casos el Coordinador/a de la delegación es el Comisionado/a Internacional o la Dirección encargada de Adultos en coordinación con la Dirección Ejecutiva. En su ausencia la persona que el CNS haya delegado. En el caso de que el CNS no haya podido reunirse o tratar este tema la delegación será dada por el Presidente.

### **3. Eventos por invitación de la región interamericana OMMS-CAI, otras regiones u Organización mundial OMMS:**

Cada caso se definirá según la carta de invitación recibida y las condiciones de la invitación (ejemplo idioma, área de gestión, otros). Esto será definido entre Presidencia, Dirección Ejecutiva y Comisión Internacional según el caso. Deberá ser informado por Presidencia al CNS.

Si la invitación es directa. La persona invitada podrá participar y será comunicado a Presidencia. En el caso de que no pueda asistir, se podrá delegar a otro miembro, de acuerdo con los lineamientos del evento por Presidencia y Dirección Ejecutiva.

## **B. CAPACITACIONES Y CURSOS INTERNACIONALES**

### **I. Capacitaciones según rol o cargo dentro de instancias nacionales de la Región o Mundial.**

Cada caso se definirá según la carta de invitación recibida y las condiciones de la invitación (ejemplo

idioma, área de gestión, otros). Esto será definido entre Presidencia, Dirección Ejecutiva, Dirección encargada de formación de adultos según el caso. Deberá ser informado por Presidencia al CNS.

Si la invitación es directa. La persona invitada podrá participar y será comunicado a Presidencia. En el caso de que no pueda asistir, se podrá delegar a otro miembro, de acuerdo con los lineamientos del evento por Presidencia y Dirección Ejecutiva.

La Asociación procurará apoyar con el costo de participación del evento, según el presupuesto que tenga aprobado cada año. El participante correrá con los costos no cubiertos en la participación (Ejemplo: ticket aéreo, hospedaje, alimentación o gastos adicionales). Cada caso se evaluará según las condiciones de participación y de costo.

## **C. PROGRAMAS DE VOLUNTARIADO INTERNACIONAL**

### **I. Programas Scouts de otras NSO: Camp Staff (USA), Kandersteg (Suiza), Gilwell Park (Inglaterra), entre otros.**

- El equipo internacional deberá generar las alianzas institucionales respectivas para que adultos jóvenes de la Asociación puedan participar de este tipo de experiencias.
- En el caso de recibir invitaciones periódicas el equipo internacional deberá realizar la convocatoria respectiva, tomando en cuenta las condiciones de cada invitación para la selección de participantes.
- Es de interés de nuestra organización que la mayor cantidad posible de miembros pueda participar cada año.
- La Comisión Internacional otorgará una carta de

participación para lo cual debe presentar lo siguiente:

- Carta de invitación al evento (según el caso) o similar:
- Inscripción vigente.
- Itinerarios de salida y entrada.
- Kit básico de participación internacional vigente
- Seguro internacional.
- Visa (según el caso).
- Contacto de emergencia en Ecuador y en el país al que viaja.
- Formas de contacto con el participante.
- Compartir experiencia una vez finalizado el evento (según el caso o acuerdo) o motivar a participaciones de otros miembros en el futuro.

### **2. Otros programas de voluntariado**

En el caso de recibir invitaciones internacionales de ONGs reconocidas los participantes deberán presentar lo siguiente:

- La Comisión Internacional otorgará una carta de participación para lo cual debe presentar lo siguiente:
- Carta de invitación al evento (según el caso) o similar:
- Inscripción vigente.
- Itinerarios de salida y entrada.
- Kit básico de participación internacional vigente
- Seguro internacional.
- Visa (según el caso).
- Contacto de emergencia en Ecuador y en el país al que viaja.
- Formas de contacto con el participante.
- Compartir experiencia una vez finalizado el evento (según el caso o acuerdo) o motivar a participaciones de otros miembros en el futuro.

## **D. OTRAS PARTICIPACIONES INTERNACIONALES:**

### **I. Viaje Rover, viajes individuales o grupales, intercambios de grupos o culturales.**

Toda participación internacional debe ser notificada y presentados los documentos respectivos a la Comisión Internacional. Esta evaluará el tipo de participación y que se cumpla los requisitos de los organizadores o de la Asociación de Scouts del Ecuador para salidas internacionales:

Se deberá revisar lo siguiente:

- Carta de invitación (de ser el caso) o similar.
- Seguro internacional por todo el tiempo de salida.
- Validación de datos de contacto con otras Asociaciones según el caso o dar soporte en conseguir los contactos con autoridades de las otras Asociaciones.
- Deberá tener un kit básico de participación internacional vigente.
- Listado de las personas que salen, si son menores las respectivas autorizaciones de los padres.
- Inscripción vigente en la ASE.
- Itinerario de viaje.
- Visa (según el caso).
- Contacto de emergencia en Ecuador y en el país al que viaja.
- Formas de contacto con los responsables durante el viaje.
- Otros según el caso.

## **EVENTOS SCOUTS INTERNACIONALES:**

Este tipo de eventos son los de mayor interés para la Asociación por cuanto la experiencia educativa que los jóvenes pueden tener:

La organización de la delegación es una responsabilidad compartida entre varias áreas según su rol y función dentro de la Oficina Nacional o Equipos Nacionales respectivos.

### **Funciones:**

#### **Comisión Internacional:**

- Definir TDR para postulación de candidatos a Responsable(s) de delegación. El responsable de delegación debe estar preinscrito en el evento. Se debe valorar la experiencia y competencia de los candidatos.
- Seleccionar Responsable(s) de delegación en conjunto con Dirección Ejecutiva y ratificación de Presidencia; según el tamaño podrá ampliarse a responsables por zonas o ciudades.
- En el caso de no tener personas con las competencias adecuadas, se deberá gestionar al Responsable de delegación.
- Proveer información a tiempo sobre las condiciones de participación que el país organizador solicite.
- Estar en constante contacto con la Asociación anfitriona.
- Promover la participación masiva al evento respectivo.
- Estar en constante contacto y brindar apoyo a sus responsables de delegación.
- Notificar a tiempo cualquier novedad durante la preparación y desarrollo del evento.
- Brindar apoyo a las capacitaciones de responsables de delegación u otros adultos.
- Realizar muestreo o encuesta de satisfacción del evento, para mejoras futuras.
- Presentación de informe final de la delegación.

#### **Gestión de Adultos:**

- Capacitación o validación de competencias de los responsables de la delegación.
- Seguimiento de cursos nacionales o que los organizadores soliciten como por ejemplo "Safe from Harm".

- Coordinar con Comisión Internacional el desarrollo de cursos de participación de eventos internacionales. De estos cursos deberán participar todos los miembros adultos que participen en estos eventos, según el rol o responsabilidad que tengan.
- Reuniones periódicas con Responsables de Delegación.

### **Responsabilidades del Staff de Delegación:**

- Trabajar en conjunto con las direcciones mencionadas anteriormente.
- Promoción nacional para aumentar participación.
- En coordinación con la Comisión Internacional y Dirección Ejecutiva selección de coordinadores zonales o de ciudades para apoyo como Staff.
- Contacto constante con Asociación organizadora.
- Alertar de fechas de pago de cuotas diferidas a participantes.
- Conformación de patrullas de la delegación.
- Organización de reuniones informativas y de promoción con Padres de familia y Grupos Scouts interesados.
- Consolidar la delegación.
- Coordinar itinerarios, fechas de salida y llegada de toda la delegación.
- Conocer sobre las pólizas de seguro respectivas en caso de una emergencia.
- Capacitar a su equipo en coordinación con CI y gestión de adultos.
- Según el caso definir equipo internacional de servicio.
- Dar seguimiento al registro y pago de los miembros de la delegación.
- Definir Staff de apoyo en coordinación con CI y DE.
- Informes de actividades intermedio y final
- Campamento o reunión nacional de delegación (según el caso).
- Según el caso:
  - Definir Stand de Ecuador.
  - Definir platos típicos.
  - Definir baile(s) típicos a presentar.
  - Otros aspectos culturales relacionados.

### **Gestión de Recursos y Administración:**

- Revisión y seguimiento de presupuesto.
- Validación de pagos recibidos (parciales o completos).
- Devoluciones de dinero a personas que se retiran según condiciones establecidas.
- Elaboración y entrega de kits.
- Elaboración de contratos, seguimiento de entregas y pagos a proveedores.
- Transferencias internacionales a la Asociación anfitriona según solicitudes de Responsable de Delegación.
- Recepción de facturas e informe de gastos en el exterior.
- Informe económico global.

### **Dirección de Marketing y Comunicación:**

- Elaboración de boletines informativos según solicitud de Responsable de Delegación o Comisión Internacional.
- Publicaciones periódicas.
- Apoyo en envíos de información según requerimiento de Responsable de Delegación o Comisión Internacional.
- Coordinación con corresponsales antes y durante el evento.
- Elaboración de artículos antes y durante el evento.
- Elaboración de memoria final del evento.

### **Dirección Ejecutiva:**

- Elaboración de presupuesto.
- Seguimiento constante del proyecto y de las áreas respectivas.

- Definir regalo a organizadores.
- Asistir a las reuniones de jefes de delegación antes y durante el evento. Reportar a CI y DE sobre acuerdos o temas relacionados a la delegación.
- Asistir a espacios protocolarios y actuar sobre lo solicitado.

La Asociación procurará que dentro del presupuesto y según el tamaño de la delegación, el o los Responsables de Delegación puedan tener un porcentaje de descuento en el costo de participación global del evento (ejemplo: gastos de delegación, cuota de participación y/o ticket aéreo). Se procurará que dentro del presupuesto y según el tamaño de la delegación el costo de la(s) reuniones previas de Responsable de Delegación estén cubiertas en su totalidad.

### **Edades**

Es importante considerar la experiencia para el manejo de situaciones complejas que pueden presentarse, por lo que se sugiere que las edades sean las siguientes:

- Staff: más de 25 años.
- Líder de patrulla/equipo: más de 21 años.
- EIS: más de 18 años.

\*Estas edades pueden variar según el requerimiento de los organizadores.

### **Procedimiento para armar una delegación:**

Una vez recibida la información por la asociación organizadora, se realizará el presupuesto el mismo que debe contemplar el pago de participación, gastos relativos a la delegación, tasa de asociación. El número de boletines a publicar dependerá de cada delegación; sin embargo, el primer boletín contendrá información general (la proporcionada

por los organizadores) y un segundo boletín que contendrá el valor de participación para el contingente y las fechas de pago (en caso de ser diferido). Otros boletines complementarios se publicarán según necesidad.

La Oficina Nacional determinará un valor para pago de reserva de cupo (no reembolsable) y una fecha máxima de pago para la reserva. Una vez pasada esta fecha otras personas podrán acceder a una lista de espera, la cual se respetará de acuerdo con el orden de registro. Una vez terminada la reserva de cupos se procederá a trabajar en zonas de trabajo.

Estas zonas serán:

- Costa, Sierra y Oriente Norte correspondiente a Esmeraldas, Carchi, Imbabura, Pichincha, Sucumbíos.
- Insular y Costa Centro correspondiente a Galápagos, Manabí, Santa Elena, Guayas, Santo Domingo, Los Ríos.
- Sierra y Oriente Centro correspondiente a Cotopaxi, Tungurahua, Bolívar, Chimborazo, Napo, Pastaza, Orellana.
- Costa, Sierra y Oriente Sur correspondiente a El Oro, Cañar, Azuay, Loja, Zamora Chinchipe.

Según el número de reservas de cada zona se determinará un número adicional de cupos que podrán ayudar a subir la cantidad de participantes de cada zona. Idealmente se tratará de que puedan participar jóvenes de todas las provincias. Se tratará de priorizar la participación de patrullas y se otorgarán cupos de EIS (Equipo Internacional de Servicio) a cada zona según la cantidad de patrullas. Cupos de EIS también podrán ser otorgados a Grupos que lleven patrullas completas.

Entre los adultos de cada zona se escogerá un coordinador; el cual apoyará la gestión del

Coordinador de delegación nacional y será parte del Staff de la Delegación.

El kit de delegación mínimo será contemplado dentro del costo de participación. Sin embargo, de manera opcional la Oficina Nacional podrá proponer dos tipos de kits (básico y completo). Para la elaboración del kit debe tomarse en cuenta que sus elementos sean de buena calidad, realce la imagen de la delegación y nuestra ASN, permita tener insumos varios para que los participantes puedan intercambiar con otros Scouts en el evento.

## OTORGACIÓN DE BECAS

Se publicarán los TDR respectivos para participación de becas parciales o completas (según el caso) por los canales oficiales de comunicación de la ASE.

Se respetarán los lineamientos establecidos por el otorgante o auspiciante de la beca. Así como también condiciones mínimas establecidas por la ASE, cómo por ejemplo:

- Estar inscrito a la fecha.
- 3 Años de antigüedad.
- Carta de recomendación del Grupo, Distrito o Equipo Nacional respectivo según el caso.
- Carta de motivación personal para asistir.
- Miembros Beneficiarios carta compromiso para compartir su aprendizaje con sus pares según acuerdo.
- Miembros activos carta compromiso para devengar la beca en servicio a la ASE según acuerdo.
- En caso de ostentar un cargo ejecutivo y /o directivo dentro de la ASE y ser beneficiario de una beca, se deberá obligatoriamente replicar los conocimientos adquiridos dentro de las

estructuras de la ASE según corresponda. Su incumplimiento será causal de llamado de atención vía oficio y de la devolución del 100% del valor de la beca.

\*Las postulaciones para becarios serán analizadas en un tiempo máximo de 90 días. Dentro de este tiempo se realizará: la oferta o difusión de la beca, recepción de carpetas, análisis de postulantes y publicación de resultados por los canales oficiales de la ASE.

## FORMAS DE SER SELECCIONADO PARA UNA BECA.

### - Por sorteo:

- La validación se llevará a cabo entre la Comisión Internacional y la Dirección Ejecutiva o sus delegados.
- Se realizará sorteo entre todos los miembros que presenten documentación completa y en el tiempo establecido.
- El sorteo deberá de ser testificado por 1 miembro del Consejo Nacional, 1 miembro del Equipo Nacional, y de preferencia 2 representantes jóvenes (hombre y mujer) caminantes o rovers.
- La organización del sorteo se lleva a cabo por la Comisión Internacional.
- Los resultados serán notificados a los ganadores y publicados en los canales oficiales de la ASE.
- Se debe procurar la participación de nuevos becarios, sobre personas que ya hayan sido beneficiadas con becas anteriormente.

### - Por mérito:

- La validación se llevará a cabo entre la Comisión Internacional y la Dirección Ejecutiva o sus delegados.
- Se establecerá una tabla de puntaje según los



requisitos del TDR.

- Según el puntaje se determinará un ganador o ganadores.
- Si la calificación es muy cercana se realizará sorteo entre los puntajes más altos.
- En el caso de que haya sorteo deberá de ser testificado por 1 miembro del Consejo Nacional, 1 miembro del Equipo Nacional, y de preferencia 2 representantes jóvenes (hombre y mujer) caminantes o rovers.
- La organización del sorteo se lleva a cabo por la Comisión Internacional.
- Los resultados serán notificados a los ganadores y publicados en los canales oficiales de la ASE.
- Se debe procurar la participación de nuevos becarios, sobre personas que ya hayan sido beneficiadas con becas anteriormente.

El presente lineamiento de Participación Internacional fue discutido y aprobado en Reunión de Consejo Nacional del 9 de marzo del 2019.



**SCOUTS**<sup>®</sup>  
Ecuador

