

02



Guías y Scouts
de Costa Rica
INSTITUCIÓN BENEMERITA

LINEAMIENTOS PARA ASAMBLEAS DE GRUPO



Título	Versión	Validado	Fecha Validación
Lineamientos para la Asamblea de Grupo	2.0.2	Dirección General	Diciembre 2023
Codificación	010- DOC-DOYL-HJLAG-V.2.0.2-2023		

CONTENIDO

- Introducción
- Asamblea de Grupo
- Integración de la Asamblea de Grupo
- Otros participantes
- Previo a la celebración de la Asamblea
- Tareas durante la Asamblea
- Informes
- Tareas después de la Asamblea
- Referencias bibliográficas
- Anexos

2. Lineamientos para Asamblea de Grupo

INTRODUCCIÓN

La Asamblea es el órgano máximo de un grupo mientras se encuentra en sesión. En el caso de los Grupos Guías y Scouts, esta se reúne una vez al año, de manera ordinaria en el mes de Abril. Con la finalidad de brindar una asesoría en la realización de las Asambleas de Grupo, se presentan estos lineamientos para la organización y preparación de las mismas.

LA ASAMBLEA DE GRUPO

La Asamblea de Grupo es el máximo órgano del Grupo Guía y Scout. Debe considerarse como un acto de transparencia, en el cual la Junta de Grupo presenta la rendición de cuentas de lo realizado por las secciones y el grupo e informa sobre el impacto comunitario de las actividades del periodo que finaliza.

INTEGRACIÓN DE LA ASAMBLEA DE GRUPO

Según, Principios Organización y Reglamentos (P.O.R.), Artículo 103

“A la Asamblea de Grupo podrán asistir con voz y voto:

i) El padre, la madre o ambos. En ausencia de éstos, el tutor o encargado de los miembros juveniles menores de quince años.

- ii) Todos los protagonistas de programa iguales o mayores de quince años. En caso de que los protagonistas de programa de quince a diecisiete años no puedan asistir, sus padres, o en ausencia de estos sus tutores o encargados, podrán asistir con derecho a voto, según lo que se establece en el Código de la Niñez y Adolescencia, artículo 18, inciso b).
- iii) La Junta de Grupo
- iv) Hasta tres representantes de la entidad patrocinadora, si el grupo opera con base en un convenio entre esa entidad y la Asociación.
- v) Todos los dirigentes del grupo.” (P.O.R 2020)

OTROS PARTICIPANTES

Cualquier persona podrá participar como invitado en la Asamblea, dicha invitación debe ser extendida por parte de Junta o de la entidad patrocinadora, esta persona invitada solamente tendrá derecho a voz. Las personas miembros del Equipo Nacional podrán asistir previa coordinación con la Junta de Grupo.

PREVIO A LA CELEBRACIÓN DE LA ASAMBLEA

CONVOCATORIA

Corresponde a la Junta de Grupo convocar a la Asamblea Ordinaria que se realiza en el mes de Abril y en forma extraordinaria en cualquier otra época del año. Como caso de excepción y ante una necesidad comprobada, también puede haber convocatoria por parte de la persona Dirigente Sectorial u otra persona miembro del Equipo Nacional con la debida autoridad y competencia.

En forma adicional, se podrá solicitar a la Junta de Grupo la realización de una Asamblea Extraordinaria cuando dicha petición sea realizada por:

- a. Más de la mitad de las personas Protagonistas de Programa iguales o mayores de 15 años.
- b. Más de la mitad de los padres, madres, o personas tutoras o encargadas de personas protagonistas de programa menores de quince años, incluidos en planilla.
- c. Las personas representantes de la entidad patrocinadora.

La Asamblea Extraordinaria se deberá programar en los sesenta días naturales siguientes a la solicitud.

La convocatoria a la Asamblea deberá realizarse por parte de la Junta, con al menos quince días naturales de anticipación, para lo cual se utilizarán los medios disponibles, ya sea en forma impresa o electrónica, de manera que la información llegue a todos los convocados en forma oportuna y se cuente con la mayor asistencia posible.

La convocatoria deberá tener como mínimo la siguiente información (ver ejemplo en el anexo 1):

a. Fecha, lugar y la hora de inicio de la primera y segunda convocatoria.

b. Agenda propuesta.

SELECCIÓN DEL LUGAR

El lugar debe contar con suficiente espacio para albergar a las personas asambleístas. Tener servicios básicos (lavamanos, servicios sanitarios con papel higiénico, buena iluminación y ventilación) y con buenas condiciones de limpieza. En caso de que la Asamblea se realice en un algún espacio que no pertenezca al Grupo, se recomienda contar con una nota de autorización para el uso del mismo por parte de las personas encargadas.

EQUIPAMIENTO

Deberá contar con el mobiliario necesario y de ser posible disponer de una mesa principal.

La Junta de Grupo debe contar con al menos cuatro pañoletas para realizar la jura-mentación de las personas miembros que sean electas.

DECORACIÓN

El local donde se realiza la Asamblea se puede decorar con motivos propios del Movimiento. Además, las secciones pueden hacer exposiciones de fotos, trofeos o motivos propios.

En caso de utilizar la Bandera Nacional u otras banderas de la Asociación, éstas deben estar colocadas en forma correcta.

La Bandera Nacional de Costa Rica debe ubicarse al lado derecho (izquierdo para el público que la observa) del recinto o de las personas que presidan una actividad o ceremonia. En presencia de otra bandera, la de Costa Rica siempre irá a la derecha viendo hacia el público y si son 3 o más, la de Costa Rica presidirá en el centro, a partir del cual se ubicarán las demás en orden de precedencia. La bandera de Costa Rica nunca debe usarse de forma vertical.

Es importante que cuando se realice la Asamblea, las secciones no estén en actividad cerca del lugar para evitar la interrupción por ruido.

REFRIGERIO

Es conveniente ofrecer un refrigerio a las personas asistentes a la Asamblea y este puede ser cubierto con recursos del Fondo de Ayuda a Grupos

LISTA DE PERSONAS MIEMBROS

Para efectos de legalidad y para la estimación del quórum, se debe preparar una lista impresa de las personas miembros con derecho a voz y voto en la Asamblea, esta lista se prepara con la planilla del grupo, de modo que aparezcan los nombres de las personas protagonistas de programa con dos líneas al lado para que los padres, ma-

dres o personas representantes coloquen su nombre y firma. En el caso de las personas protagonistas de programa de quince o más años, pueden firmar en esa línea junto al nombre.

También deben aparecer los nombres de todas las personas dirigentes de jóvenes y personas miembros de la junta de grupo, con una línea para su firma. (ver ejemplo de esta lista en el anexo 2).

QUÓRUM

El quórum de la Asamblea de Grupo, en primera convocatoria, se establecerá con la mitad más uno de las personas miembros antes citadas con derecho a voz y voto según el registro, que para tal efecto deberá de llevar la Junta de Grupo.

En segunda convocatoria se establecerá con cualquier número de personas miembros que concurran. Para estas sesiones, la primera y segunda convocatoria deben distanciarse al menos treinta minutos entre una y otra.

TAREAS DURANTE LA ASAMBLEA

RECEPCIÓN DE FIRMAS

Las personas representantes de la Junta de Grupo deberán instalarse por lo menos con treinta minutos de anticipación para recibir a las personas asambleístas. Estas personas deberán firmar el registro de asistencia.

Es conveniente que las personas miembros de la Junta de Grupo reciban a las personas asambleístas, les saluden y los conduzcan a la mesa de registro y luego invitarlos a pasar a la sala de sesiones. Se les podría entregar en ese momento un recuerdo con algún pensamiento positivo.

Las personas que ocupan los cargos de jefatura y secretaría de la Junta de Grupo serán las encargadas de ejercer el rol de Coordinación y Secretaría de la Asamblea de Grupo. En su ausencia, la misma Asamblea nombrará a las personas que se encarguen de estas funciones.

LECTURA DEL ACTA ANTERIOR

Al iniciar la Asamblea es necesario dar lectura al acta de la última Asamblea para su conocimiento.

REPORTES

REPORTE DE LA GESTIÓN DEL GRUPO DURANTE EL AÑO

Una de las principales secciones de la Asamblea es la presentación del reporte consolidado con la información general del grupo. Se sugiere que este contenga la información del Plan Anual, uso de recursos económicos (Fondo de Ayuda a Grupos y recursos generados por el grupo), crecimiento o no en membresía, formación de personas dirigentes, actividades de programa realizadas por el grupo y aquellas en las que participó, máximos reconocimientos entregados, entre otros.

A criterio de la Junta de Grupo, la presentación la puede hacer la Jefatura de Grupo o se pueda dar la oportunidad de hacer una presentación compartida en la que la Jefatura informe lo relacionado con la generalidad del Grupo y la dirigencia de cada sección exponga lo correspondiente a su sección. Un formato recomendado es el siguiente:

-Bienvenida a los asistentes

-Estado del Grupo:

Cuál era la situación del grupo al iniciar el año.

Descripción de los principales acontecimientos del grupo a lo largo del año.

Estado en que se encuentra el grupo en la actualidad.

Cantidad de reuniones de Junta de Grupo realizadas.

-Membresía:

Cantidad de secciones

Membresía por sección

Se ha crecido o decrecido y por qué?

Recurso humano adulto voluntario

Personas dirigentes por sección

Formación de las personas dirigentes

Ingresos y salidas de personas dirigentes

Condecoraciones otorgadas a las personas dirigentes

Programa de jóvenes:

- Principales actividades realizadas
- Proyectos de servicio
- Máximos reconocimientos entregados por sección
- Otras actividades en las que se participó o se realizaron a nivel de grupo.
- Agradecimiento y despedida.

- Tesorería:

- Ejecución del Fondo de Ayuda a Grupos.
- Actividades de recaudación realizadas.
- Utilización de recursos propios.
- Inventario de bienes del grupo.

ELECCIONES

Previo al inicio del proceso electoral, se puede hacer una motivación sobre la importancia que tiene para el bienestar del Grupo el contar con una buena Junta. Mencionar las principales funciones que deben asumir como personas miembro.

El proceso de elección se hará en votación secreta cada dos años, según lo indica el POR, Artículo 106, inciso a)

“a) Los cargos de Jefatura de Grupo, Secretaría, Tesorería y Fiscalía de la Junta de Grupo se nombran de manera simultánea en la Primer Asamblea de Grupo, a partir de este momento se nombrarán de forma alterna de la siguiente manera: en años pares se eligen las personas para los puestos de Secretaría y Tesorería, en años impares los puestos de Jefatura de Grupo y Fiscalía, por un período comprendido

entre el 1º de diciembre de un año al 30 de noviembre del segundo año de su periodo.

Para estos cargos el nombramiento se hará por un plazo de dos años, pudiendo ser renovado por dos períodos más, de manera consecutiva. Una vez concluido este tercer periodo, deberá mediar un lapso de dos años para poder ser nombrado nuevamente en el mismo cargo. En caso de que la Asamblea no cuente con las candidaturas para algún puesto, esta puede nombrar hasta por un período adicional a una persona que cumplió el plazo anterior si cuenta con la aceptación de al menos tres cuartas partes de las personas con derecho a voto.” Reformado mediante el acuerdo N°10-25-2021/22 de la Sesión Extraordinaria N°25-2021/22, del 26 de octubre del 2021.

Cuando se abra el proceso electoral, se recomienda proceder de la siguiente manera:

- 1- Se ratifica el quórum antes del inicio del proceso electoral.
- 2- Se informa de los puestos que entrarán a elección.
- 3- Se invita a las personas asambleístas para que hagan sus postulaciones.
- 4- En caso de que exista una sola candidatura, se debe motivar para que se presenten más postulantes para el puesto.



5- Al cerrarse el proceso de postulación de las personas a ocupar el puesto a elección se somete a votación, lo cual deberá hacerse en forma secreta, por escrito con votos previamente diseñados. Se debe contar los votos de cada candidato y anotarlos en un lugar visible.

6- Si es una única persona candidata, de igual forma se debe someter a votación secreta, e indicar la cantidad de votos a favor, nulos y abstenciones.

7- Se anunciará a la asamblea, el nombre de la persona que fue electa para el cargo en elección, indicando cantidad de votos a favor, votos nulos y votos en blanco.

8- Se procederá igual en cada uno de los puestos, hasta que se hayan elegido todos los que correspondan.

9- Todos los puestos a elección deberán ser sometidos a la voluntad popular, aún y cuando las personas que los estén ocupando quieran continuar en el mismo. Esto con la finalidad de que se respete el proceso democrático de la Asamblea de Grupo.

10- Debe constar en el libro de actas el resultado de cada elección.

11- Los puestos elegidos en Asamblea Ordinaria entran a regir a partir del 01 de diciembre.

RECONOCIMIENTOS

La Asamblea de Grupo siempre será un excelente espacio para hacer los reconocimientos que la Junta ha acordado. En una ceremonia sencilla pero bien ejecutada ese día se podrán agradecer los aportes significativos de personas adultas, tanto a las personas dirigentes como otros colaboradores.

La Asamblea se le podría dedicar a una persona que haya realizado un aporte significativo al grupo.

ACTA DE LA ASAMBLEA

En la Asamblea se deberá tomar acta, en la cual debe constar lo siguiente:

- Hora
- Fecha
- Lugar donde se celebra la Asamblea
- Nombre de los asistentes
- Resultados de las elecciones de miembros
- Acuerdos que se tomen

Las actas deberán estar firmadas por la Jefatura de Grupo y la secretaría de la Asamblea, para lo cual el Grupo debe contar con un Libro de Actas de Asambleas.

En el anexo 4 se muestra una guía para la elaboración del acta de Asamblea y en el anexo 5 se da un ejemplo de cómo redactar el acta en el libro actas.

JURAMENTACIÓN

Culminado el proceso de elección, las per-

sonas electas deberán ser juramentados, acto que será presidido por el Jefe de Grupo o en su defecto por alguna persona dirigente designada para tal propósito.

Juramentación a cargo de quién preside la Junta o la Asamblea:

“Juráis a Dios y prometéis a la Patria que cumpliréis con la normativa que regula a la Benemérita Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica”

-“Si juro” (Responden las personas miembros electos)

- Si así lo hicieses, Dios os ayude y si no, Él, la Patria y la Asociación os lo demanden”

Como parte de esta ceremonia a cada miembro nuevo electo, se le entregará una pañoleta del Grupo.

TAREAS DESPUÉS DE LA ASAMBLEA

Posterior a la Asamblea es necesario tener presente hacer una adecuada limpieza del lugar y ordenar los muebles que fueron usados para la actividad. En caso de que el lugar haya sido facilitado por otra organización o dependencia, se considera necesario enviar en los días siguientes una nota de agradecimiento como corresponde.

Finalmente, como parte de los procedimientos que solicita la Asociación, en los días siguientes debe llenarse el formulario de reporte de la conformación de la nueva Junta de Grupo y enviarlo a la Dirección de Operaciones.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Asociación de Guías y Scouts de Costa Rica. (2020). Principios Organización y Reglamentos (P.O.R)

Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto. (2023). Guía de Protocolo y Ceremonial del Estado. Costa Rica.



Anexos

ANEXO 1: MODELO DE CONVOCATORIA ASAMBLEA DE GRUPO

GRUPO GUÍA Y SCOUT # _____

CONVOCATORIA ASAMBLEA ORDINARIA (O EXTRAORDINARIA)

De acuerdo con lo que dispone nuestro reglamento, se convoca a la Asamblea Ordinaria del

Grupo Guía y Scout # _____ de _____ Fecha: _____

Lugar: _____ Hora Realización: _____

AGENDA PROPUESTA

- 1-Saludo y bienvenida
 - 2-Oración
 - 3-Honores a la Bandera
 - 4-Comprobación del Quórum
 - 5-Aprobación de la agenda
 - 6-Lectura del acta anterior
 - 7-Presentación de reporte consolidado de grupo
 - 8-Elección de miembros
 - 9-Promesa de nuevos miembros
 - 10-Puntos Varios
 - 11-Oración
 - 12-Refrigerio
-
-

FIRMA DE JEFATURA DE GRUPO

FIRMA DE SECRETARÍA

ANEXO 2: EJEMPLO DE LISTA DE ASISTENCIA A LA ASAMBLEA

REGISTRO DE ASAMBLEISTAS

Asamblea Ordinaria de Grupo _____ Fecha: _____

Protagonistas de programa

Apellido 1	Apellido 2	Nombre	Persona Representante	Firma

Miembros de Junta

Apellido 1	Apellido 2	Nombre	Persona Representante	Firma

Personas Dirigentes de Jóvenes

Apellido 1	Apellido 2	Nombre	Persona Representante	Firma



ANEXO 3: GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA DE ASAMBLEA DE GRUPO

1. Encabezado del acta:

En este debe anotarse el número de sesión, lugar, fecha, hora de inicio, lista de personas asistentes.

2. Aprobación del orden del día (Agenda):

En este apartado se describen cada uno de los puntos a tratar durante la sesión.

3. Comprobación del quórum:

Es la comprobación legal de la cantidad de las personas miembros para que se pueda realizar la asamblea, además se debe indicar la cantidad de miembros que conforman el quórum.

4. Lectura del acta anterior:

Se procede a dar lectura al acta anterior.

5. Presentación de reporte de Jefatura de grupo

6. Asuntos varios

7. Acuerdos:

Conviene redactarlos de una manera precisa y clara. Además, se deben desarrollar los criterios manifestados que justifiquen la decisión tomada y estos deben enumerarse de forma consecutiva.

8. Conclusiones y cierre de acta:

El párrafo de conclusión debe redactarse en forma sencilla, en el que se indique la hora en la que terminó la sesión. El cierre del acta debe estar firmado por la Jefatura de Grupo y la Secretaría.

10. Adenda o aclaraciones: (en caso necesario)

Estos deben estar referenciados únicamente al contenido de la agenda aprobada, de lo contrario no proceden y se debe firmar el Acta para que esta sea válida.

ANEXO 4: EJEMPLO DE PRESENTACIÓN DEL ACTA

Sesión Ordinaria: número _____ (o Sesión extraordinaria:) número _____, celebrada a las doce horas, del día quince de septiembre del 2020. En el salón comunal, con la asistencia de las siguientes personas:

(Se detallan nombre con sus apellidos y puesto que ocupan)

La sesión fue presidida por la señora Clara Díaz Carvajal, Jefa del Grupo 1. Además se cuenta con la presencia del

_____ representante de _____ (en caso de invitados especiales) ARTÍCULO I:

Comprobación del quórum, ARTÍCULO II: Aprobación del orden del día (Agenda)_____

AGENDA:_____ Lectura y aprobación del acta anterior, Lectura reporte general de jefatura de grupo, elecciones correspondientes al período, juramentación de los nuevos miembros de junta, oración y cierre del acta.

(Luego de aprobar la agenda se procede a desarrollar la misma indicando el número de artículo) ARTÍCULO III. Se procede a dar lectura al acta anterior, no habiendo objeciones se aprueba. ARTÍCULO IV. Presentación reporte general de grupo. ARTÍCULO V. Elecciones correspondientes al período, anotando los postulantes, la cantidad de votos a favor, en contra y abstenciones, ARTÍCULO VI. Juramentación de los nuevos miembros, ARTÍCULO VII, Puntos varios, en caso de que se tomen acuerdos en la Asamblea, estos deben de aparecer como acuerdo en firme y con la cantidad de votos a favor, ARTÍCULO VIII, Oración y cierre.

Nota: esta acta es firmada una vez aprobada por la jefatura de grupo y secretaría de la misma.

Créditos:

José Alfredo Salazar González, Grupo 14

Raúl Alpízar Campos, Grupo 141

Paúl Salazar Jiménez, Grupo 107

Ana Virginia Guillén Espinoza, Grupo 20

Kattia Méndez Leiva, Grupo 263



DIRECCIÓN

150 metros oeste Biblioteca Pública de Moravia

CENTRAL TELEFÓNICA

(506) 2222-9898

CORREO

comunicaciones@siemprelistos.org



www.siemprelistos.org