

# 10



**Guías y Scouts  
de Costa Rica**  
INSTITUCIÓN BENEMÉRITA

## **REGLAS DE ORO PARA CONducir UN GRUPO GUÍA Y SCOUT**



Título	Versión	Validado	Fecha Validación
Reglas de Oro para conducir un grupo Guía y Scout	2.0.2	Dirección General	Diciembre 2023
Codificación	018- DOC- HJMRGYS-V.2.0.2-2023		

# Conteni

## Introducción

### Reglas para conducir de una manera efectiva a grupos Guías y Scout

- Contar con personas miembros de Junta motivadas y conscientes de su responsabilidad
- La necesidad de un rumbo claro
- La Junta como “Buque insignia”
- Mantener un ambiente agradable de trabajo

### Reglas para las reuniones de la junta

- Notificar con suficiente anticipación el lugar, la fecha y la hora de reunión.
- Escoger adecuadamente el sitio de reunión
- Hacer una motivación especial al principio de cada reunión
- Priorizar los temas de la agenda
- Preparar previamente una adecuada agenda a tratar
- Puntualidad
- Respetar la agenda y no desviar la discusión hacia otros temas
- Hacer resumen de los acuerdos tomados
- Redactar el acta

## Control de acuerdos

## Definición del presupuesto anual con criterios estratégicos



# 10. Reglas de oro para conducir un grupo Guía y Scout

## INTRODUCCIÓN

El éxito de un Grupo Guía y Scout depende en gran medida de la labor de las Juntas de Grupo. En la actualidad reconocemos la importancia de la Junta como un equipo de trabajo que es responsable de fomentar los ideales del Movimiento Guía y Scout en sus comunidades.

## REGLAS PARA CONDUCIR DE UNA MANERA EFECTIVA A GRUPOS GUÍAS Y SCOUT

Las siguientes reglas constituyen una guía útil para lograr efectividad en la buena conducción de las Juntas de Grupo y con esto alcanzar las metas propuestas en el Plan Anual de Grupo.

## CONTAR CON PERSONAS MIEMBROS DE JUNTA MOTIVADAS Y CONSCIENTES DE SU RESPONSABILIDAD:

Podría parecer algo redundante, pero el primer paso es contar con personas miembros de Junta motivadas para participar de las actividades programadas y acudir a las reuniones. Los personas miembros de la organización Guía y Scout, entendiendo y haciendo suya la Misión de nuestro movimiento: Somos una Organización de educación no formal que brinda oportunidades a la niñez y la juventud para que sean protagonistas de su desarrollo personal y su aporte a la sociedad por medio de un programa educativo innovador y participativo.”

Las personas miembros de la Junta deben “ponerse la camiseta” o literalmente “ponerse la vestimenta” y asumir con alegría el compromiso de colaborar en la formación de los niños, niñas y jóvenes que nos permita tener el día de mañana mejores personas ciudadanas, responsables y comprometidas con el destino de su país.

Los gastos de los años anteriores pueden servir de base para el presupuesto, pero, sobre todo, deben estimarse los gastos necesarios para las prioridades establecidas.



## LA NECESIDAD DE UN RUMBO CLARO

Se debe entender que el aporte en ideas y acciones concretas son fundamentales para cumplir los objetivos planteados. La labor de la Junta de Grupo debe enfocarse en los objetivos relacionados con la calidad del programa ofrecido y crecimiento de la membresía juvenil, lo mismo que la excelencia del recurso humano (persona adulta). Dichos objetivos son establecidos al iniciar labores en el Plan Anual de Grupo y deben ser evaluados al menos dos veces al año, a la mitad y al final de cada año del calendario Guía y Scout.

Es fundamental que en forma prioritaria la Junta haga un diagnóstico de la situación en que se encuentra el Grupo, esto permitirá conocer las necesidades y trazar un “rumbo”.

Lo ideal es que cada Junta realice un diagnóstico y evaluación de su Grupo con la finalidad de formular las estrategias y las acciones a tomar durante su gestión. Este proceso de evaluación y diagnóstico se concreta con la ayuda de la herramienta del Plan Anual de Grupo, en donde se revisan las metas fijadas del año anterior en cada una de las áreas; se establecen los logros y las oportunidades de mejora, se define la condición actual del Grupo y posteriormente se definen las nuevas metas para el año siguiente.

Sin metas, la Junta no tiene un propósito claro y no se llegará a ningún lado, será un

barco a la deriva cambiando de dirección según cambien los vientos. Sin un rumbo o ideas claras a donde ir no habrá motivación y este barco llamado Grupo Guía y Scout naufragará.

No obstante, con un panorama claro de la condición del Grupo, con el establecimiento de las acciones correctas y trabajo coordinado sin duda los resultados serán los esperados.

## LA JUNTA COMO “BUQUE INSIGNIA”

El papel de la Junta es “llevar al Grupo a buen puerto” y esto quiere decir, conducir exitosamente las iniciativas para que en un periodo específico y razonable pueda alcanzar sus metas.

Las personas miembros de la junta deben ser motivadoras, emprendedoras y conocedoras del Movimiento Guía y Scout. Deben ser capaces en todo momento de orientar correctamente a las otras personas miembros adultos en sus tareas, lo mismo que participar o colaborar en la labor educativa con las personas miembros juveniles.

La jefatura de grupo deberá ejercer una conducción basada en metas, favoreciendo en todo momento el ejercicio democrático en la toma de decisiones, además debe ser capaz de proponer iniciativas o de respaldar las buenas propuestas de otras personas miembros del Movimiento.

## MANTENER UN AMBIENTE AGRADABLE DE TRABAJO

Una vez que hayamos logrado contar con las personas miembros de Junta motivados y conscientes de la importancia de su misión. La adecuada conducción de la Junta es responsabilidad de todos, pero especialmente de la jefatura de Grupo.

Se debe promover en todo momento un ambiente de respeto, de armonía y de amistad al mejor estilo Guía y Scout. Toda actividad y reunión debe ser efectiva y productiva. La gestión siempre debe ir dirigida a las metas establecidas en el Plan Anual de Grupo, evitando las posibles desviaciones que puedan surgir en el camino. Se recomienda además monitorear e incentivar permanentemente el interés y entusiasmo de todas las personas miembros.



## REGLAS PARA LAS REUNIONES DE LA JUNTA

### **Notificar con suficiente anticipación el lugar, la fecha y la hora de reunión.**

De ser posible confirmar vía telefónica u otros medios electrónicos la realización de la reunión, enviando la agenda propuesta. Esta labor es competencia de la persona que ejerza la secretaría.

### **Escoger adecuadamente el sitio de reunión**

El lugar de reunión debe contar con adecuada iluminación y ventilación.


### **Hacer una motivación especial al principio de cada reunión**

Una corta intervención de la Jefatura de Grupo o de alguna otra persona miembro de la Junta que sea motivadora y que se relacione con la vida de Grupo es generalmente oportuna.

Se recomienda mencionar algún logro alcanzado o la resolución de un problema que haya afectado al Grupo. Además, es aconsejable realizar con frecuencia algunas rutinas propias del guidismo y el escultismo que den sentido de pertenencia al Movimiento.

### **Priorizar los temas de la agenda**

En la agenda propuesta se deben tratar los asuntos que requieran acciones concretas



en primer lugar y dejar para luego los puntos que requieran una discusión más amplia.

### **Preparar previamente una adecuada agenda a tratar**

Esta no debe ser muy extensa, los puntos deben ser muy claros. Es importante definir un máximo razonable. En caso de haber documentos por revisar estos deben hacerse circular con anterioridad. Se recomienda que la reunión no supere las 2 horas de duración.

### **Puntualidad**

Comenzar y terminar la reunión puntualmente. Es importante agradecer a las personas miembros que llegaron temprano a la reunión, aunque pareciera un acto trivial, este podría tener un gran impacto en las personas asistentes a la reunión.

### **Respetar la agenda y no desviar la discusión hacia otros temas**

Deben evitarse los diálogos entre las personas asistentes o la discusión de otros temas fuera de la agenda que hayan sido introducidos por alguna de las personas presentes, aunque se consideren relacionados con los temas que se están tratando. Desviar la atención generalmente reduce la efectividad. Es necesario aprovechar el tiempo designado como corresponde.

### **Hacer resumen de los acuerdos tomados**

Se deben resumir los aspectos más importantes y acuerdos tomados al final de la reunión. Es importante tomar en cuenta que, en caso necesario, aquellos acuerdos que ameriten ejecución inmediata deben ser aprobados en firme sin necesidad de esperar a la siguiente reunión.

### **Redactar el acta**

Una vez terminada la reunión, la persona secretaria deberá redactar el acta correspondiente, la redacción de este documento será aprobado en la próxima sesión. La redacción adecuada y la aprobación de actas le da formalidad y legalidad a la labor de la Junta.

## **CONTROL DE ACUERDOS**

Se recomienda llevar un control de acuerdos, con responsables y fecha de ejecución. Es muy importante tener en mente que, si las personas miembros no asumen su compromiso y no concretan los acuerdos tomados, esto producirá un sentimiento de esterilidad y de inoperancia en la Junta lo cual reducirá dramáticamente la motivación.

Si bien es cierto el Movimiento Guía y Scout es un servicio voluntario, las personas miembros de las Juntas aceptan este compromiso, no ejecutar o no cumplir con lo acordado tendrá siempre efectos muy negativos a veces irremediables.



En este apartado se debe mencionar que la Junta debe reflexionar frecuentemente sobre la labor realizada, los logros alcanzados y las posibles desviaciones del “rumbo” o del Plan Anual, esto permitirá “alinear” nuevamente la Junta y corregir los defectos de gestión.

## DEFINICIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL CON CRITERIOS ESTRATÉGICOS

Una vez definidas las necesidades del Grupo en general y de cada una de las secciones, se establecen las acciones concretas y actividades dentro del programa anual del Grupo.

Posteriormente se formula el presupuesto anual teniendo en cuenta los recursos provenientes del Fondo de Ayuda a Grupos y aquellos logrados por autogestión.

Es necesario tener presente que el programa educativo de las personas protagonistas de programa tiene prioridad, ya que es la razón de existencia de nuestra organización. Los recursos que reciben los grupos tienen el propósito de asegurar un programa de calidad.

No es razonable “guardar” o “ahorrar” dinero sacrificando la calidad del programa ofrecido y limitando a las personas dirigentes de los recursos necesarios para conducir las actividades que las secciones realizan regularmente.

### CRÉDITOS:

*José Alfredo Salazar González*

*Raúl Alpízar Campos*

*Paúl Salazar Jiménez*

*Ana Virginia Guillén Espinoza*

*Kattia Méndez Leiva*



**Guías y Scouts  
de Costa Rica**  
INSTITUCIÓN BENEMÉRITA

**DIRECCIÓN**

150 metros oeste Biblioteca Pública de Moravia

**CENTRAL TELEFÓNICA**

(506) 2222-9898

**CORREO**

[comunicaciones@siemprelistos.org](mailto:comunicaciones@siemprelistos.org)



[www.siemprelistos.org](http://www.siemprelistos.org)