



DIRECTIVA N° 004 – 2017 – DNRRAA
Aprobación de la Modificación de Formatos de Seguimiento:
Informe Semestral de Asesoramiento Personal de Formación
y
Cartilla de Seguimiento
Por el Enfoque de Competencias

Lima, 13 de noviembre de 2017.

El Director Nacional de Recursos Adultos, en uso de sus atribuciones.

CONSIDERANDO:

Que, la Política Interamericana de Adultos en el Movimiento Scout, denominada **“Los Adultos Que Necesitamos”**, establece en lo referido al Acompañamiento y Seguimiento, lo siguiente:

El Movimiento Scout busca que todos los adultos se desempeñen con éxito en sus cargos y funciones y se sientan motivados y satisfechos en los mismos. Para ello, cada adulto recibirá, desde el momento de su nombramiento y hasta la culminación del mismo, el acompañamiento y seguimiento permanente y adecuado. Estos serán provistos, principalmente, por la persona a la que reporta, el equipo al que pertenece, su Asesor Personal de Formación, los integrantes de los procesos de formación en los que participa y otros agentes que influyen directamente en el desempeño de sus funciones.

Que, el Seguimiento busca el cumplimiento, análisis y evaluación de resultados verificables, previamente acordados. Puede conducir al establecimiento de nuevas metas, formas de apoyo, modificar comportamientos y enfoques de los problemas, así como la identificación de medios de formación adicionales para el desarrollo de las competencias del adulto.

Que, En reunión ordinaria del Consejo Directivo Nacional, del jueves 28 de septiembre del 2017, se aprueba la Política de Adultos en el Movimiento Scout, para la Asociación de Scouts del Perú, respaldada en la Política Interamericana de Adultos en el Movimiento Scout y establece los alcances conceptuales, pedagógicos, estructurales y administrativos del denominado Sistema de Gestión de adultos, posibilitando el atraer, formar y retener a los adultos que requiere la ASP.



Que, el fortalecimiento de los procesos de Formación, Seguimiento y Captación de adultos está definido a través del enfoque por competencias, permitiendo que estos representen el reflejo de la Misión y Visión del Movimiento Scout en el Perú.

Que, la Directiva N° 003 – 2017 – DNNRRAA, del 3 de noviembre del 2017, aprobó las modificaciones al Reglamento denominado “**Normas de Seguimiento Para la Obtención de la Insignia de Madera en Programa de Jóvenes, Gestión Institucional y Formación**” de la Asociación de Scouts del Perú, por el **Enfoque de Competencias** como instrumento de gestión de la Dirección Nacional de Recursos Adultos y de la Comisión Nacional de Seguimiento, que sirva para que todo adulto voluntario tenga conocimiento del procedimiento a seguir, sus obligaciones, derechos y responsabilidades, transparentando así, el proceso de Calificación Formal en la Línea de Función que corresponda, considerando el enfoque de competencias.

Que, habiéndose aprobado las modificaciones mencionadas en el párrafo anterior, es necesario aprobar los documentos que la respalden y faciliten el acompañamiento de los Adultos Voluntarios de la Asociación de Scouts del Perú.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: aprobar las modificaciones, tomando como referencia el Enfoque Por Competencias, de los siguientes documentos:

a) Informe Semestral de Asesoramiento Personal de Formación.

El documento está compuesto de lo siguiente:

- Experiencias Formativas.
- Plan Personal de Formación
- Reuniones de Retroalimentación desarrolladas con el Asesor Personal de Formación.
- Evaluación del cumplimiento de acuerdos.
- Criterios de Evaluación.
- Campamento de Compromiso.
- Participación y apoyo en Actividades.
- Informe de Desempeño.
- Entrevistas con el Asesor Personal.
- Competencias Esenciales



b) Cartilla de Seguimiento.

El documento está compuesto de lo siguiente:

PARTE I. Compromiso Mutuo

PARTE II. Información General del Asesorado y del APF

PARTE III. Capacitación Previa y Plan Personal de Formación - PPF

PARTE IV. Experiencias

PARTE V. Entrevistas del Asesor con su asesorado

La Cartilla de Seguimiento es un instrumento de trabajo que facilita al Asesor el acompañamiento en la tarea del Adulto Voluntario. Es de uso compartido entre el ASESOR PERSONAL DE FORMACIÓN - APF y su ASESORADO y no pretende ser un instrumento de fiscalización o de uso exclusivo del asesor. Tiene como objetivo facilitar al Asesor a identificar los puntos básicos y específicos susceptibles de mejora en el desempeño del Adulto Voluntario hacia una tarea exitosa y llevar un registro de su desempeño durante el periodo de asesoramiento.

ARTÍCULO SEGUNDO: Los documentos mencionados entrarán en vigencia para los Adultos Voluntarios que inician a partir de la fecha el proceso de Seguimiento, para la obtención de la Insignia de Madera en sus diversas modalidades.

ARTÍCULO TERCERO: Los Adultos Voluntarios que iniciaron el proceso de Seguimiento para la Obtención de la Insignia de Madera, bajo el esquema anterior, continuarán con el proceso iniciado, hasta concluirlo y el Asesor Personal de Formación, hará uso de los documentos que hasta la fecha hayan estado vigentes.

ARTÍCULO CUARTO: Queda a potestad del Asesorado y del Asesor Personal de Formación – APF, si consideran los documentos aprobados por ésta Directiva y trasladan la asesoría al enfoque por competencias.

ARTÍCULO QUINTO: Derogar cualquier otra Directiva que se oponga a la presente.



ARTICULO SEXTO: Lo aprobado es de aplicación en todo el País, siendo responsabilidad de la Dirección Nacional de Recursos Adultos y del Comisionado Nacional de Seguimiento velar por su cumplimiento e implementación.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Encargar la difusión de la presente Directiva a la Dirección Nacional de Gestión Institucional, en la persona del Comisionado Nacional de Comunicaciones.

Notifíquese, publíquese y regístrese.

Iván Javier Rivarola Ganoza
Director Nacional de Recursos Adultos
Asociación de Scouts del Perú

ANEXO 1

**Informe Semestral de
Asesoramiento Personal de Formación**

Para: Sub Comisionado Regional Recursos Adultos
Región ___

Asunto: Informe de Asesor Personal de Formación.
Línea de función:

Fecha: ___ de _____ de 20__

Semestre que se informa

ASESOR:

ASESORADO/A:

Grupo Scout / Localidad / Región:

Línea de Función (Programa de Jóvenes, Formación, Dirección Institucional):

Cargo o Responsabilidad:

EXPERIENCIAS FORMATIVAS

Cursos u otras experiencias formativas, **no comprendidas en la MALLA DE FORMACIÓN SCOUT**, en el que el Asesorado haya participado en los últimos seis meses (en caso contrario puede considerar, en los que participó fuera de ese rango de fechas) que hayan contribuido al desempeño de su función:

Nombre del curso	Fecha	Institución	Horas

--	--	--	--

PLAN PERSONAL DE FORMACIÓN

Nombre Asesorado

Grupo Scout **Región**

Línea de Función - Rama

	COD.	Curso o Modulo	HORAS	Fecha Programada
	CE	CURSO ELEMENTAL	30	
	VAL	CURSO VIDA AL AIRE LIBRE	20	
	PPAA	CURSO PRIMEROS AUXILIOS	20	
		Módulo CAMPAMENTOS EN LA UNIDAD	5	

Reuniones de Retroalimentación desarrolladas con su APF

Fecha	Acuerdos	Evaluación 1 Fecha-Observ.	Evaluación 2 Fecha-Observ.

Evaluación del cumplimiento de acuerdos y aprovechamiento en dichos cursos:

Evaluación del APF en relación al cumplimiento o incumplimiento del acuerdo. Podrán anotarse algunas observaciones y fijar una nueva fecha de cumplimiento del acuerdo de ser necesario.

Criterios de Evaluación:

1. No adecuado, falta de responsabilidad, no participa, se evade.
2. Puede mejorar, falta de atención, poca participación.
3. En proceso de ser mejor, disperso pero se esfuerza, responsable.
4. Bien, participativo, responsable, falta involucrarse más.
5. Muy bien, responsable, activo, lidera la acción, participativo.

Campamento de compromiso

CAMPAMENTO DE COMPROMISO			
LUGAR	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
FECHA	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
OBSERVAC.	<input style="width: 100%; height: 80px;" type="text"/>		
	PLANIFICACIÓN	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	
	PROGRAMACIÓN	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	
	EJECUCIÓN	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	
	EVALUACIÓN	<input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>	
<hr style="width: 20%; margin-left: auto;"/> Compromiso Aprobado			

Participación y apoyo en Actividades

Observaciones de la ejecución de actividades planificadas, programadas y/o realizadas durante el semestre.

Actividad	Planificación				Programa				Ejecución			
	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
Observaciones:	Firma del APF											
Actividad	Planificación				Programa				Ejecución			
	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
Observaciones:	Firma del APF											

INFORME DE DESEMPEÑO

Anotar información referente a (según corresponda):

- Cantidad de tiempo que dedica al trabajo con su unidad o equipo de trabajo y cumplimiento de sus responsabilidades.
- Asistencia semestral de los miembros de su unidad.
- Si ha habido continuidad e incremento de inscripción de niños, niñas o jóvenes de un año a otro durante el tiempo en el que ha estado trabajando con esa unidad.
- Implementación y continuidad de la progresión personal con los niños, niñas o jóvenes de la unidad en el tiempo en el que ha estado trabajando.
- Otros desempeños logrados.

Participación en: Planificación, programación, ejecución y evaluación de actividades o cursos.

A = Objetivo logrado.

B = Objetivo en proceso de ser logrado.

C = Objetivo en una fase inicial.

D = No tiene la competencia.

Entrevistas con el Asesor Personal

Fecha	Hora	Lugar	Tema Tratado
Conclusiones / Acuerdos:			

Calificación:

A = Objetivo logrado.

B = Objetivo en proceso de ser logrado.

C = Objetivo en una fase inicial.

D = No tiene la competencia.

Competencias Esenciales

Evaluación Por Competencias	
<u>1-. ADAPTABILIDAD AL CAMBIO</u>	
Entiende la necesidad del cambio.	
Reconoce el cambio como un proceso natural.	
Reconoce la necesidad de ser flexible frente a nuevas circunstancias.	
Comprende diversos puntos de vista y formas de hacer las cosas.	
Acepta el cambio.	
Acepta otras formas de hacer las cosas.	
Mantiene una actitud positiva cuando tiene que cambiar ideas, conceptos tareas o funciones.	
Realiza nuevas tareas y funciones en respuesta a los cambios.	
Reflexiona sobre las actividades realizadas Identificando cómo se podrían mejorar.	
Implementa el cambio.	
Apoya y promueve activamente los procesos de cambio.	
Anticipa cambios y ajusta actividades, en consecuencia.	
Varía y ajusta su estilo interpersonal a diversas personas y grupos en una amplia gama de situaciones.	
Reconoce y responde rápidamente a cambios de oportunidades y riesgos.	
Toma decisiones autónomamente como respuesta a situaciones cambiantes, manteniéndose dentro de los objetivos generales o	

estrategia.	
Aplica nuevas políticas y procedimientos que afectan su cargo o función.	
Proyecta el cambio.	
Se mantiene informado de tendencias, para identificar los posibles cambios requeridos en planes o metas.	
Anticipa riesgos emergentes y aprovecha oportunidades para satisfacer las necesidades futuras de la ASP.	
Modifica procedimientos estandarizados en respuesta a entornos cambiantes que lo demandan.	
<u>2-. APRENDIZAJE Y DESARROLLO PERSONAL</u>	
Tiene interés en su cargo o función y desarrolla las competencias inherentes al mismo.	
Lee la información que se le proporciona.	
Tiene su Plan Personal de Formación.	
Mantiene un proceso de enriquecimiento mutuo con su Asesor Personal Formación.	
Participa en cursos, módulos y otras experiencias formativas inherentes su cargo o función.	
Resuelve situaciones cotidianas inherentes al desarrollo de sus funciones.	
Está comprometido con el aprendizaje continuo y desarrollo personal.	
Aplica los últimos cambios que influyen en su cargo o función.	
Es creativo e innovador en el desempeño de sus funciones.	
Busca nuevos conocimientos (enfoques, herramientas, métodos y tecnologías) inherentes a su cargo o función.	
Recopila información de diversas fuentes para identificar las propias fortalezas y debilidades en su cargo o función.	
Valora los aportes y la experiencia de otros y aprende de ellos.	
Motiva a otros a participar en procesos de mejora continua.	
Comparte conocimientos y habilidades con otros.	
Reconoce y expresa a los demás los logros que han alcanzado.	
Ofrece orientación y retroalimentación a los demás para ayudarles en el desempeño de sus funciones.	
Promueve e implementa oportunidades de desarrollo de las competencias de los adultos dentro de la ASP.	
Tiene perspectivas amplias acerca del aprendizaje.	
Aplica distintas teorías y metodologías del aprendizaje de los adultos.	
Diseña y aplica experiencias y modelos para el desarrollo de competencias de los adultos dentro de la ASP.	

Evalúa y propone cambios en los modelos de gestión de los adultos en la ASP.	
Ayuda a los demás a pensar diferente y de manera más grande.	
<u>3-.COMPROMISO</u>	
Asume voluntariamente como propias nuevas responsabilidades correspondientes a su cargo o función.	
Dedica su tiempo, aun cuando no se le solicite.	
Participa en equipos de trabajo adicionales a los correspondientes a su cargo o función, demostrando cumplimiento y responsabilidad.	
Demuestra iniciativa y está dispuesto a desarrollarla aún en momentos de crisis.	
Actúa en concordancia con el Propósito, Principios, Valores y la Misión del Movimiento Scout.	
Comprende cómo su cargo o función impacta en el logro de la Misión del Movimiento Scout.	
Asume como propios el Propósito, los Principios, los Valores y la Misión del Movimiento Scout y los vincula a sus actividades cotidianas.	
Demuestra constancia, cumplimiento y responsabilidad en el desempeño de su cargo o función.	
Promueve que otros incorporen en sus vidas los Principios y Valores y el cumplir con el Propósito y la Misión del Movimiento Scout.	
Asesora y guía a otros en la incorporación a su vida del Propósito, los Principios, los Valores y la Misión del Movimiento Scout.	
Comparte al exterior de al ASP el significado del Propósito, los Principios, los Valores y la Misión del Movimiento Scout.	
Implementa acciones para promover el compromiso de los integrantes de la ASP.	
Genera acciones que comprometan a otros a lograr objetivos comunes.	
Genera espacios que fomenten la iniciativa y responsabilidad en los momentos críticos.	
Se encarga del reconocimiento del esfuerzo de sus colaboradores, con el fin de mantener la motivación y el compromiso del grupo.	
<u>4-. CONCIENCIA ORGANIZACIONAL</u>	
Comprende cómo opera la ASP	
Conoce la historia y desarrollos más relevantes de la ASP.	
Entiende la estructura de la ASP.	
Conoce la responsabilidad de su cargo o función y los derechos derivados del mismo.	
Comprende las políticas, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con su cargo o función.	

Actúa de acuerdo con los estándares y cumple con lo establecido para su cargo o función.	
Utiliza los canales adecuados de comunicación interna en la ASP.	
Apoya e implementa las decisiones organizacionales.	
Se responsabiliza por lograr sus objetivos.	
Comprende los aspectos que llevan al Movimiento y a la Organización hacia la institucionalidad.	
Asume posiciones a favor de la ASP en todos los escenarios.	
Promueve un mayor sentido de la unidad y propósito común entre la ASP y la OMMS.	
Participa y promueve la participación en procesos de toma de decisiones que afectan las creencias, ideas, valores, principios, representaciones colectivas, estructuras y relaciones que condicionan las conductas de los integrantes de la ASP.	
Promueve que la ASP participe e implemente las decisiones tomadas por las Conferencias Scout Regionales y Mundiales.	
Promueve el fortalecimiento de la ASP en relación a la dimensión internacional del Movimiento Scout.	
Comprende profundamente la estructura de la OMMS y de la ASP, su cultura, capacidades, debilidades, objetivos y visión.	
Comprende el impacto de la sociedad civil, los políticos, el gobierno y otros grupos de interés externos en la gobernanza de la ASP.	
Es responsable por sus acciones y entiende cómo afectan su cargo o función.	
Entiende cómo el medio y las circunstancias externas influyen e impactan en el desempeño de su cargo o función.	
Entiende y anticipa cómo sus acciones afectan las relaciones internas y externas inherentes a su cargo o función.	
Entiende cómo su desempeño influye e impacta la forma en la que funciona la ASP.	
Implementa procedimientos organizacionales en la solución de problemas.	
Aplica los principios de gobernanza a su nivel.	
Promueve un mayor sentido de la unidad y propósito común dentro de la ASP	
Promueve permanentemente prácticas democráticas y el respeto a las diferencias.	
Entiende cuales son los límites dentro de la ASP que definen lo que individuos o grupos colegiados pueden y no pueden hacer en ciertos cargos o posiciones.	
Entiende la importancia del papel del Movimiento Scout en la promoción de la cooperación, la paz y el entendimiento.	
Entiende la gobernanza de la ASP.	
<u>5-. PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO</u>	

Planea actividades o tareas inherentes a su cargo o función.	
Conoce las responsabilidades y objetivos de su cargo o función.	
Formula objetivos sencillos para su plan de trabajo, organiza el trabajo: distribuye adecuadamente los tiempos para sus actividades, establece fechas de seguimiento y verifica el progreso de sus tareas o actividades.	
Administra y distribuye adecuadamente los recursos.	
Establece, comunica y evalúa periódicamente las prioridades y resultados para que sus planes y actividades se enfoquen en cumplir los objetivos.	
Evalúa periódicamente sus prioridades considerando factores internos y externos críticos para el logro de sus planes y actividades. Desarrolla un análisis diagnóstico y toma medidas en correspondencia con lo hallado.	
Formula planes operativos considerando los objetivos a largo plazo, la planificación de los niveles inmediatamente superiores al suyo, las opiniones de los demás miembros del equipo y las metas y planes de la ASP.	
Establece puntos importantes de control, genera datos e información de gestión para el seguimiento del cumplimiento de los objetivos y de los plazos; corrige sus previsiones cuando es necesario; presenta informes de los resultados de su cargo o función.	
Da a las personas instrucciones adecuadas, asegurándose de que hayan sido plenamente comprendidas.	
Traduce las políticas en planes concretos.	
Identifica objetivos para el equipo de trabajo y establece planes de acción y de seguimiento; comunica claramente sus conclusiones y las hace comprensibles a otros; incluye a otros en el proceso de planificación.	
Comunica y explica las políticas y sus cambios. Brinda consultoría y asesoría en función de los planes de trabajo a corto, mediano y largo plazo.	
Verifica que lo que se ha encomendado o instruido se ha realizado; documenta lo acordado sobre metas y objetivos y distribuye la información entre todas las personas implicadas en los planes.	
Identifica objetivos para el equipo de trabajo y establece planes de acción y de seguimiento; comunica claramente sus conclusiones y las hace comprensibles a otros; incluye a otros en el proceso de planificación.	
Formula políticas para la ASP considerando el impacto externo sobre la planificación estratégica de la ASP.	
Lleva a cabo el análisis estratégico de las tendencias de los entornos internos y externos de la organización y considera cómo las políticas nacionales actuales pueden ser afectadas por ellas.	
Formula políticas, fijando objetivos y prioridades, anticipando escenarios de desarrollo. Implementa un marco para la revisión de	

los lineamientos de acuerdo a los acontecimientos actuales y futuros.	
<u>6-. RELACIONES INTERPERSONALES</u>	
Promueve y es ejemplo de cortesía, respeto y confianza.	
Trata a los demás con respeto, acepta que tienen derecho a sus propios pensamientos y sentimientos, y no participa en, o condena comportamientos ofensivos o discriminatorios.	
Mantiene confidenciales las discusiones privadas y no alimenta rumores.	
Provee retroalimentación constructiva a sus colaboradores cuando ellos lo solicitan.	
Escucha y dialoga con todos. Da sus opiniones a los demás y provee sugerencias y consejos apropiados.	
Admite errores propios; supera la necesidad de estar en lo cierto.	
Se refiere en términos positivos de los demás y el trabajo que hacen.	
Tiene conciencia de sí mismo y comprende su impacto sobre los demás.	
Maneja personas difíciles y situaciones tensas con diplomacia y tacto. Soluciona los problemas mediante el diálogo.	
Entiende cómo utilizar un lenguaje corporal efectivo y un tono de voz que transmite la actitud correcta, respeto y conocimiento.	
Desafía los prejuicios y la intolerancia. Puede criticar ideas pero nunca a quienes las expresan.	
De manera sincera busca retroalimentación a sus acciones.	
De manera rutinaria cuestiona su propio rol en la generación de malos entendidos o desacuerdos.	
Crea entornos seguros para los demás ayudando a las personas para que se conozcan unos con otros.	
Comprende las emociones y los sentimientos de los demás y su razón explícita y toma en consideración su impacto en una situación.	
Construye entendimiento, desarrolla y mantiene relaciones de trabajo cooperativo.	
Demuestra empatía con los demás y ayuda a los demás a comprender perspectivas que difieren.	
Persuade a los demás y es asertivo cuando es necesario.	
Facilita una atmósfera de comunicación abierta. Anima la discusión y debate abierto.	
Lidia directamente con situaciones difíciles.	
Se involucra proactivamente en mediar malentendidos y discusiones entre pares.	
Escucha bien y se mantiene atento a claves emocionales y significados sin expresar o expresarlos pobremente.	
Facilita situaciones ganar - ganar, buscando puntos de acuerdo entre	

los enfoques propios y los de los demás.	
Escucha puntos de vista de los demás y modifica su propia perspectiva cuando es apropiado.	
Comprende a los demás y demuestra habilidad y flexibilidad cognitiva y de comportamiento.	
Utiliza habilidades interpersonales efectivas como herramientas indispensables para la gestión del desempeño.	
Utiliza habilidades de mentoría, consejería, coaching y consultoría para fomentar el desempeño sobresaliente.	
Establece procesos de comunicación dentro de la organización que habilitan un mayor reconocimiento de asuntos comunes a ser resueltos mediante relaciones interpersonales.	
Se involucra ampliamente en procesos de consulta que son participativos y empoderadores.	
<u>7-. TRABAJO EN EQUIPO</u>	
Coopera con los demás miembros del equipo.	
Valora la importancia del trabajo en equipo.	
Ayuda con otras labores cuando otros están ocupados.	
Se expresa en términos positivos del equipo.	
Expresa expectativas positivas del equipo.	
Desarrolla las tareas por las que se responsabilizó dentro del equipo.	
Comparte información relevante con los demás integrantes del equipo.	
Asume el liderazgo voluntariamente al ser requerido, independientemente de su posición.	
Promueve el desarrollo del equipo.	
Lidera pequeños equipos, inspirando, motivando y orientando a las personas al logro de resultados concretos y comunes.	
Actúa para crear espíritu de equipo con el objeto de promover la eficacia del grupo o proceso.	
Asigna el crédito merecido a los miembros del equipo.	
Permite a otros participar en la construcción de la visión de lo que se quiere lograr en el equipo y traducirla en resultados.	
Compromete e integra a nuevos miembros al equipo, proveyéndoles la orientación e información necesaria.	
Conoce las fortalezas y debilidades de los miembros del equipo.	
Desarrolla un equipo efectivo.	
Proporciona o asegura el apoyo necesario para desarrollar el equipo.	
Crea las condiciones para que el equipo rinda al máximo.	
Provee coaching y retroalimentación al equipo.	
Aplica el Liderazgo situacional y tiene buenas habilidades de facilitación.	

	Ayuda a los miembros de equipo a aprender a comunicarse e interactuar con otros equipos o grupos.	
	Genera un clima de trabajo que promueve la moral y cooperación del grupo.	
	Protege y promueve el clima y la reputación del equipo y sus miembros.	
	Establece normas para el comportamiento del grupo e impone sanciones a las personas que las violen.	
	Define los problemas o situaciones de una manera no amenazante.	
	Plantea abiertamente los conflictos para optimizar la calidad de las decisiones y la efectividad del equipo.	
	Estructura una visión compartida completa y balanceada de las debilidades y fortalezas de los miembros, para crecer como equipo.	
	Observa patrones de interacción que ocurren dentro del equipo, anticipa los conflictos e interviene cuando las situaciones pueden generar discordia, para así encontrar soluciones mutuamente aceptables.	

Firma del Asesor Personal de Formación

Nombre:

Cargo:

CC. Comisionado Nacional de Seguimiento
Asesorado

ANEXO 2
CARTILLA DE SEGUIMIENTO

NOMBRE DEL ASESORADO	
-----------------------------	--

INSTRUCCIONES

1. La cartilla es un instrumento de trabajo que facilita al ASESOR el acompañamiento en la tarea del Adulto Voluntario.
2. Es de uso compartido entre el ASESOR PERSONAL DE FORMACIÓN - APF y su ASESORADO. No pretende ser un instrumento de fiscalización o de uso exclusivo del asesor.
3. El objetivo es facilitar al ASESOR a identificar los puntos básicos y específicos susceptibles de mejora en el desempeño del Adulto Voluntario hacia una tarea exitosa y llevar un registro de su desempeño durante el periodo de asesoramiento.

MANUAL DE USO

PARTE I. *Compromiso Mutuo:* que debe ser firmado tanto por el APF, como por el asesorado.

PARTE II. *Información General del Asesorado y del APF:* Aquí se colocan los datos generales de ambos.

PARTE III. *Capacitación Previa y Plan Personal de Formación - PPF:* Se consignan los cursos y módulos en los que ha participado el asesorado. El APF debe tener en cuenta que los módulos y cursos estén alineados con el desempeño actual como Adulto Voluntario y de acuerdo a la Línea de Función y rama en la que está trabajando.

En el PPF, se deberán establecer los cursos o módulos que el asesorado necesita para llegar a las competencias requeridas para el puesto que ocupa y coordinadas con el APF, junto con el compromiso mutuo, lo que será enviado al sub Comisionado Regional.

PARTE IV. *Experiencias:* El APF observa y apoya al Adulto Voluntario en la planificación, programación, ejecución y evaluación de actividades como parte del acompañamiento y la evaluación del desempeño. Se colocarán las fechas en los casilleros correspondientes, así como la apreciación de la evaluación en letras (A, B, C, D) y un breve resumen de lo desarrollado.

PARTE V. *Entrevistas del Asesor con su asesorado:* Para revisar la documentación, actividades en las que ha participado y cómo lo desarrolló, entre otros temas. Se lleva a cabo a solicitud del APF o del mismo Asesorado.

Las entrevistas deben dejar enseñanzas, ser asertivas y convertirse en el incentivo que permita el mejor desenvolvimiento en el futuro del Adulto Voluntario. Colocar en el casillero correspondiente un resumen de las conclusiones y acuerdos a los que han llegado.



Recomendamos que:

Cualquier consulta, duda u observación que pueda surgir sobre el manejo o aplicación de la presente cartilla, sea dirigida al Comisionado Nacional de Seguimiento.

I. Compromiso Mutuo

La **ASOCIACIÓN DE SCOUTS DEL PERU - ASP**, a través del **ASESOR PERSONAL DE FORMACIÓN (APF)**, se comprometen a:

1. Programar los cursos y módulos necesarios para que el Adulto Voluntario alcance el perfil deseado en la línea de función que le corresponde y/o facilitar información sobre otros lugares donde el asesorado pueda completar el sistema modular.
2. Validar la formación obtenida por el Adulto Voluntario fuera del Movimiento Scout, antes y durante su proceso de formación.
3. Proponer al Adulto Voluntario que asuma responsabilidades temporales en otras actividades de la Asociación que ponga de manifiesto el aprendizaje logrado.
4. Determinar los distintos reconocimientos, insignias y distintivos, en actos y ceremonias que realizará o entregará al momento en que el Adulto Voluntario obtenga su calificación formal, como parte de su Ciclo de Vida como Adulto en el Movimiento Scout y como parte de su perfeccionamiento continuo.

EL ADULTO VOLUNTARIO, _____ se compromete a estar dispuesto(a) para ayudar a niños, niñas, jóvenes y/o adultos, según sea el caso, a lograr las tareas propias de su desarrollo personal, logrando que alcancen sus objetivos personales; labor que desarrollaré en contacto directo con ellos. Así mismo, comprendo los alcances de la tarea específica que voy a desarrollar.

Además me comprometo a:

1. Organizar mi tiempo de manera que pueda desarrollar con efectividad las responsabilidades que he sumido.
2. Cumplir con los requisitos contenidos en el Anexo I en lo concerniente a la línea de función que desempeño y de mi cargo actual.
3. Lograr, adicionalmente, con mi equipo de trabajo (sea en: el grupo scout, el nivel local, el nivel regional, el nivel nacional) los siguientes objetivos:



4. Participar activamente en la totalidad de los cursos y módulos que mi asesor me recomiende.

Firma ASESORADO

Firma APF

II. Información General

INFORMACION DEL ASESORADO:

Nombres y Apellidos					
Cargo o función					
Grupo Scout					
Teléfono		Celular		Celular	
Correo electrónico					
Día y hora de reuniones					
Línea de Función					

INFORMACIÓN DEL ASESOR PERSONAL DE FORMACIÓN - APF:

Nombres y Apellidos					
Correo					
Teléfono		Celular		Celular	

III. Capacitación Previa

Insignias de Madera obtenidas:

Línea de Función: _____ Rama: _____ Fecha: _____

Participación en Cursos o Módulos Scouts

COD.	NOMBRE CURSO o MÓDULO	FECHA	HORAS

Profesión u ocupación	
Describe sus funciones laborales	
Describe sus actividades de Tiempo Libre	

Competencias Personales

Cursos en general (No Scouts) relacionados con la tarea que desarrolla en el Movimiento Scout

(Tema, Certificado por Fecha)

Nombre del curso	Institución	N° Horas (y /o créditos)	Fecha
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Otros cursos en general			

PLAN PERSONAL DE FORMACIÓN

Nombre Asesorado

Grupo Scout

Región

Línea de Función Rama

COD	Curso o Modulo	HORAS	Fecha Programada
CE	CURSO ELEMENTAL	30	
VAL	CURSO VIDA AL AIRE LIBRE	20	
PPAA	CURSO PRIMEROS AUXILIOS	20	
	Módulo CAMPAMENTOS EN LA UNIDAD	5	

IV. Experiencias

Participación en la: planificación, programación, ejecución y evaluación de actividades o cursos.

A = Objetivo logrado.

B = Objetivo en proceso de ser logrado.

C = Objetivo en una fase inicial.

D = No tiene la competencia.

Actividad	Planificación				Programa				Ejecución			
	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
Observaciones:	Firma del APF											
Actividad	Planificación				Programa				Ejecución			
	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
Observaciones:	Firma del APF											

V. Entrevistas con el Asesor Personal

Fecha	Hora	Lugar	Tema Tratado
Conclusiones / Acuerdos:			

Firma del Asesorado

Firma del APF