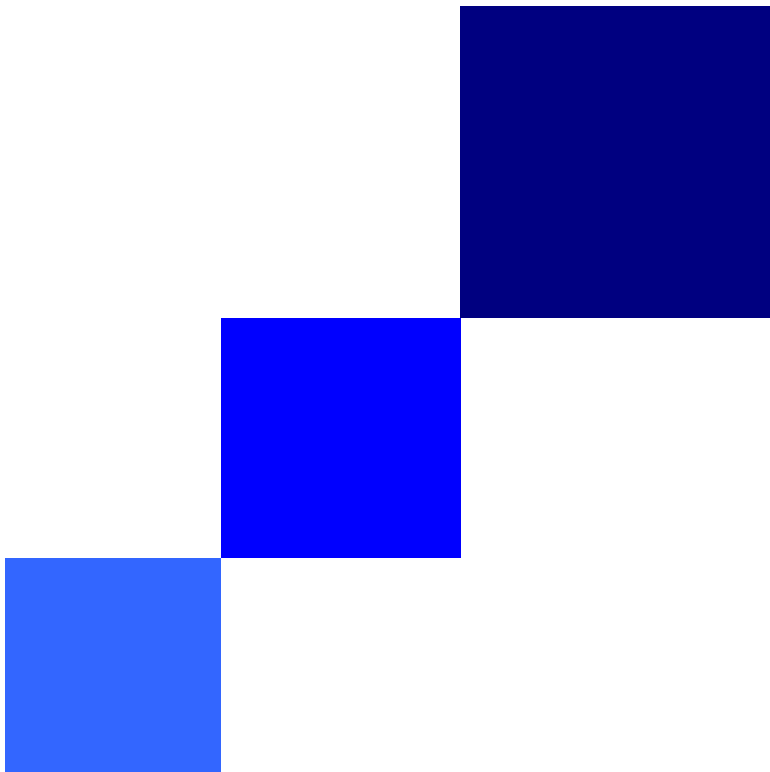




ASOCIACIÓN DE GUÍAS SCOUTS DE VENEZUELA
Area Técnica

CARPETA de la COMISIONADA





INTRODUCCION

A continuación encontrarán un trabajo elaborado con los conocimientos adquiridos y las experiencias acumuladas a través de los años por diferentes Comisionadas tanto de Entidad como Nacionales, así como extractos de publicaciones, algunas de la A.M.G.S. y de otras organizaciones.

El presente material intenta proveer las herramientas necesarias para poder trabajar con éxito a nivel de Entidad, en lugar de ser un Manual de cómo hacer las cosas es una guía para poder ejercer el cargo de Comisionada, pues mucho de lo que se hace durante esta gestión es un trabajo administrativo-gerencial.

No se pretende ofrecer un compendio completo de conocimientos profundos, sino por el contrario, una guía práctica que se espera sea de utilidad a todas las Comisionadas y a aquellos miembros adultos de nuestra Asociación que estén pensando colaborar estrechamente con las Entidades, igualmente no se intenta que la carpeta sustituya en modo alguno, los conocimientos que se obtienen con la capacitación formal de la Asociación, lo que se intenta es que el contenido de la carpeta sea de apoyo y complemento para los cursos.

De la misma manera esta Carpeta debe estar acompañada de la Carpeta de la Guiadora, tanto en su sección general que proveerá de conocimiento fundamental que no se ha incluido en esta carpeta, así como de cada una de las secciones, pues la Comisionada de Entidad deberá poseer conocimiento del manejo de todas las unidades Guías.

La carpeta está diseñada de manera que permitirá agregar hojas que sean de utilidad a medida que van adquiriendo experiencia o material que el Area Técnica en cualquiera de sus Comisiones: Operaciones, capacitación y Programa le suministren a medida que pase el tiempo, recopilando así todo un paquete de herramientas para el mejor funcionamiento de la Entidad, igualmente permitirá, por su diseño, la inserción de nuevos temas, la adaptación o actualización de los contenidos y cualquier otro punto que a futuro se considere debe contener la misma.

Igualmente es importante señalar que estamos abiertas a todo tipo de observaciones y sugerencias en cuanto al contenido de la Carpeta y agradeceríamos cualquier punto que deseen agregar o modificar de la misma, es importante tener presente, que este es un material de todas y para todas, por lo que su continua revisión y actualización garantizará un material importante, que nos permitirá hacer día a día un mejor Guidismo.

Siempre Listas,

Mónica Nelsas de Larraza
Comisionada Nacional Guía
Junio 2003



AGRADECIMIENTOS

Debemos agradecer a todas las personas que de una u otra manera han colaborado con la estructuración, recopilación de material, redacción, revisión, transcripción, diseño e impresión de la Carpeta de la Comisionada:

- A las Comisionas de Entidad de los períodos 1999 a 2003, por sus continuas sugerencias.
- A Marlyn Castillo, de la Entidad Aspirante Guayana por su gran dedicación en la transcripción de todo el material.
- A la Sra. Marleni por cedernos parte del material teórico utilizado por Sidor, en materia Gerencial.
- A Maria Teresa Plaza por la diagramación y diseño

Y en especial a la Guiadora Maria Elena de García, colaboradora incansable del Area Técnica, y punto de partida de interesantes proyectos, como este, quien con sus continuas ideas enriquece el devenir diario de la A.G.S.V. dotándonos de herramientas práctica y útiles para desarrollar el trabajo, A todas... Mil Gracias!!!!

Area Técnica
Junio 2003



CONTENIDO

B.P. Dijo...

Oración de la Comisionada de Entidad

La Comisionada de Entidad

Requisitos para ser Comisionada de Entidad

Deberes de la Comisionada de Entidad

Comisionada en tu Entidad eres...

La Entidad Guía

Organigrama de la Entidad

El Comité de Entidad

Administrando la Entidad

¿Cómo lo hago?

- Realizar la visita a un Grupo
- Presidir una reunión
- Escribir una agenda para una reunión
- Dar información precisa acerca de las Guías
- Informar sobre el Guidismo en exposiciones estáticas
- Organizar un curso de capacitación para adultas
- Planificar una Asamblea de Entidad
- Escribir un informe anual que contiene lo que se quiere leer
- Elaborar un plan de desarrollo a largo plazo

A manera de conclusión



B.P. dijo...

Baden-Powell dijo: “Una Comisionada es una consejera y una amiga de los que están llevando a cabo el trabajo”.

Es verdaderamente un *vinculo esencial* y la persona *clave* en la Asociación, porque a través de cada Comisionada se establece un canal de conexión precisa entre la Oficina Nacional y la Entidad. Es por medio de la Comisionada de Entidad que la información viaja desde el ámbito nacional a los grupos y unidades, es quien lleva a la Asamblea y al Consejo Nacional la información acerca del desenvolvimiento del Guidismo en su región y es la vocera de las necesidades.

Una Comisionada necesita tener ciertas cualidades, un conocimiento amplio y una devoción profunda de los fines, ideales y objetivos del Guidismo. Debe estar al tanto de las necesidades y de los intereses de las muchachas y gustarle trabajar e interrelacionarse con otras. Debe ser flexible y adaptable para enfrentarse con situaciones distintas. Necesitará una buena salud mental y un gran entusiasmo. Necesitará esa “chispa” que le dará el medio para inspirar a las otras y ser el eje motivador de las guidoras.

Al desarrollar un conocimiento profundo sobre el Guidismo necesitará no solo comprender sus fines, sino también, familiarizarse con la parte técnica. Deberá en cualquier momento estar siempre accesible a sus guidoras, y más que todo, necesita un sentido equitativo. Debe saber que asuntos del Guidismo son de suma importancia y que asuntos son de importancia secundaria.

“Las que trabajan en el Guidismo deben tener una mente activa, manos adiestradas y un corazón bondadoso y generoso”

Lady B.P



ORACIÓN DE LA COMISIONADA DE ENTIDAD

Señor Dios:

Tú, que me diste el deber de dirigir,
dame ahora la alegría para trabajar,
la seguridad para disponer
Y humildad para servir.

Convierte en fortaleza mi debilidad,
En madurez mi inexperiencia,
En habilidad mi torpeza
Y en serenidad mi impaciencia.

Yo quiero realizar esta misión
Con tu ayuda generosa
Así sea



LA COMISIONADA DE ENTIDAD

La Comisionada de Entidad, es una voluntaria comprometida con el desarrollo y buen funcionamiento de las jóvenes, niñas y adultos dentro del Guidismo, si bien dentro de la institución existen un sinnúmero de cargos, y cada uno de ellos tiene un perfil definido, hay elementos y características comunes que deben ser generales para los miembros adultos que se desempeñen dentro del Guidismo.

Como miembro adulto la Comisionada de Entidad:

- Acepta La Ley y La Promesa Guía como norma de vida.
- Posee gran capacidad para desarrollar relaciones personales armónicas con jóvenes y adultos.
- Esta en disposición de presentar servicios a la comunidad y brindar apoyo cuando esto sea requerido.
- Se mantiene en constante capacitación, tanto en los cursos formales de Capacitación (Ruta Trébol), así como otros recursos que estén a su alcance.
- Posee capacidad para transmitir ideas y conocimientos a los demás, capaz de mantener buenas comunicaciones y relaciones interpersonales, con subordinados y superiores.
- Tiene una actitud positiva frente a los problemas y retos.
- Es capaz de trabajar en equipo y sabe delegar funciones.
- Demuestra poseer un alto nivel de compromiso, disciplina y responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones.

En el P.O.R. se encuentran los deberes y derechos de la Comisionada de Entidad, contenidos en el Capítulo V

La Comisionada de Entidad es Miembro activo de la Asociación.

Es el enlace entre el Comité de Entidad y los Grupos y entre la Entidad y la Asociación. Es electa por la Asamblea de Entidad, a la cual deberá presentar su Curriculum Vitae personal y Guía, enviándolo al Comité Ejecutivo junto con una copia del Acta de la Asamblea de Entidad en la cual fue electa. Su nombramiento oficial está sujeto a la ratificación por el Comité Ejecutivo y durará en el cargo por un periodo de dos (2) años pudiendo ser reelegida por un período igual, es decir cuatro (4) años en total.

Es miembro votante de la Asamblea y del Consejo Nacional.



REQUISITOS PARA SER COMISIONADA DE ENTIDAD

- Ser mayor de 24 años
- Ser persona de reconocida solvencia moral
- Conocer los principios fundamentales, los objetivos y métodos de trabajo del Movimiento y aceptar la Ley y la Promesa como forma de vida.
- Conocer y respetar los Estatutos, los Principios, Organización y Reglamentos (P.O.R) de la Asociación de Guías Scouts de Venezuela.
- Conocer los programas y métodos de trabajo de las tres unidades.
- Conocer a fondo la estructura de la Asociación y su ubicación dentro de ella.
- Estar dispuesta a delegar responsabilidades y trabajar en equipo.
- Ser responsable y saber tratar con adultos y jóvenes.
- Tener nivel de instrucción adecuado para el desempeño de su cargo.

La Comisionada de Entidad puede elegir a una adjunta que debe reunir los mismos requisitos de la Comisionada.

La adjunta será ratificada por la Asamblea de Entidad y estará debidamente registrada en la Asociación y a fin de poder secundar a la Comisionada en sus atribuciones y deberes y sustituirla si fuera necesario en la Asamblea y/o Consejo Nacional.



DEBERES DE LA COMISIONADA DE ENTIDAD

- Desarrollar el Guidismo y expandir la Entidad, dividiéndola en Distritos cuando lo considere necesario, nombrando las respectivas Comisionadas de Distrito, respetando los lineamientos dictados por la Asamblea de Entidad.
- Tramitar ante la Oficina Nacional el registro de los Grupos y Unidades y de todos los demás miembros de su Entidad.
- Colaborar en la organización de los cursos progresivos de adiestramiento para Guiadoras, ayudando a éstas a superarse.
- Conocer los programas y métodos de trabajo de las tres unidades y capacitarse según los cursos disponibles para ello.
- Supervisar los Grupos que forman su Entidad para garantizar un alto nivel de trabajo y cerciorarse de que los mismos cumplen con los principios y métodos del Guidismo.
- Realizar, presidiéndola una reunión trimestral con sus Guiadoras (Consejo de Entidad) para el intercambio de ideas y planificación de actividades conjuntas, así como presidir la Asamblea de Entidad cuando ésta se lleve a cabo.
- Elaborar el proyecto del programa anual de la Entidad para su aprobación y remitirlo a la Comisionada Nacional Guía para su información.
- Recibir anualmente los programas de actividades de los Grupos de su Entidad y estar informada del desarrollo de los mismos.
- Asistir y participar en los Consejos y Asambleas Nacionales y ser la portavoz de su Entidad.
- Cerrar unidades o retirar Guiadoras cuando fuera necesario, consultando las medidas con la Comisionada Nacional Guía.
- Asistir a la reunión del Comité de Entidad e informar sobre las actividades y necesidades de los Grupos de la Entidad.
- Asegurarse de que la Entidad participe en los eventos nacionales e internacionales a que sea invitada.
- Nombrar las Comisionadas necesarias para el buen funcionamiento y expansión de su Entidad.
- Presentar un informe anual de las actividades de la Entidad a la Comisionada Nacional Guía con un mes de antelación a la Asamblea Nacional.
- Organizar talleres, seminarios, cursos Trébol, foros y cualquier otra actividad que contribuya a una mejor formación de las Guiadoras, de acuerdo con la Comisionada Nacional Guía.
- Nombrar a la Presidenta (e) y Vicepresidenta (e) de la Entidad si no han podido ser nombradas por la Asamblea de Entidad.



COMISIONADA EN TU ENTIDAD ERES...

una AUTORIDAD que:

- Representa a la Entidad ante la Asamblea Nacional
- Representa la política de la A.G.S.V. en la Entidad
- Es la portavoz “oficial” de la Entidad
- Reporta a la Comisionada Nacional Guía
- reporta a la Asamblea de Entidad
- preside la Asamblea de Entidad
- coordina a los Jefes de Grupo

una COORDINADORA que:

- conoce su área de trabajo
- define las necesidades de su Entidad y establece las prioridades
- forma un equipo de apoyo
- establece niveles de comunicación
- delega funciones y hace un seguimiento

la RESPONSABLE de:

- llevar la información a los Grupos de la Entidad
- promover un programa de Entidad y darlo a conocer
- exigir el programa anual y trimestral de los Grupos
- evaluar y hacer seguimiento a dichos programas
- visitar a los Grupos
- administrar los recursos de la Entidad

La Comisionada debe además:

- Asegurar las buenas comunicaciones y relaciones entre todos los adultos de la Entidad
- Crear un ambiente cordial y de amistad esencial para el trabajo en equipo
- Promover posibilidades de entrenamiento y mejoramiento personal para permitir a todos progresar
- Satisfacer las necesidades particulares de los grupos promoviendo además que lleguen en lo posible a ser autosuficientes
- Estar pendiente de reconocer los méritos de sus colaboradoras y adjudicarles los reconocimientos que merezcan
- Asegurarse que dentro de su Comité de Entidad todos conozcan el papel que les toca desempeñar
- Como miembro adulto uniformado la Comisionada debe estar preparada para ser modelo de comportamiento y ejemplo para los demás
- Ser amistosa, comprensiva, animada y consciente de las necesidades de los demás y de esta manera suscitar estas mismas actitudes en aquellos con quienes le toca trabajar



LA ENTIDAD GUIA

La Asociación de Guías Scouts de Venezuela esta constituida por Entidades Guías Scouts cuyas áreas corresponden en lo posible a la división político territorial de la República de Venezuela.

Los limites de la Entidad pueden variar únicamente por decisión del Comité Ejecutivo en concordancia con las Entidades involucradas.

REQUISITOS PARA FORMAR UNA ENTIDAD

- Tener una membresía de tres (3) Grupos como mínimo, los cuales deben tener por lo menos una Guiadora por Unidad existente, debidamente registrados.
- Tener una Comisionada de Entidad.
- Ser oficialmente aceptada por el Comité Ejecutivo.

LA ASAMBLEA DE ENTIDAD

El gobierno de las Entidades corresponde a la Asamblea de Entidad, siendo su máxima representante la Comisionada de Entidad, en tanto la Asamblea no está reunida.

Celebra su reunión ordinaria por lo menos una vez al año previa convocatoria cursada por la Comisionada de Entidad y las extraordinarias a petición del cincuenta por ciento más uno de sus miembros y/o por resolución de la Comisionada Nacional Guía.

MIEMBROS DE LA ASAMBLEA DE ENTIDAD

Son miembros de la Asamblea de Entidad con derecho a voz y voto:

- La Comisionada de Entidad o Adjunta.
- La (el) Presidenta (e) y demás miembros del Comité de Entidad.
- Las (los) Presidentas (es) de los Comités de Grupos registrados.
- Las (los) Jefas (es) de Grupos registrados.
- Todas las Guiadoras de la respectiva Entidad registradas en la Asociación.

La Asamblea de Entidad sesionará válidamente estando presentes la mitad más uno de sus miembros.

Las (los) dirigentes de los grupos no registrados sólo tendrán derecho a voz.

FUNCIONES DE LA ASAMBLEA DE ENTIDAD

- Elegir a los delegados a la Asamblea Nacional de acuerdo al artículo correspondiente de los Estatutos de la Asamblea Nacional.
- Estudiar los temas de agenda de la Asamblea Nacional.
- Elegir, cuando corresponda, a la Comisionada de Entidad y presentar su nombre al Comité Ejecutivo, a través de la Comisionada Nacional Guía, para su ratificación.
- Elaborar y aprobar en los dos primeros meses del año Guía, el programa anual de la Entidad.



- Elegir la (el) Presidenta (e) y Vicepresidenta (e) del Comité de Entidad.
- Fijar si así lo considera necesario, una cuota de registro anual adicional para la Entidad, cumpliendo además con la cuota de registro nacional fijada por la Asociación.

CONSEJO DE ENTIDAD

Es la reunión periódica de las guidoras y Jefes de Grupo de la Entidad que debe celebrarse por lo menos una vez al trimestre.

MIEMBROS DEL CONSEJO DE ENTIDAD

La Comisionada de Entidad y las (los) Jefas (es) de Grupo y las Guidoras registradas en la Asociación con derecho a voz y voto. Los dirigentes de Grupos no registrados sólo tendrán derecho a voz.

ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE ENTIDAD

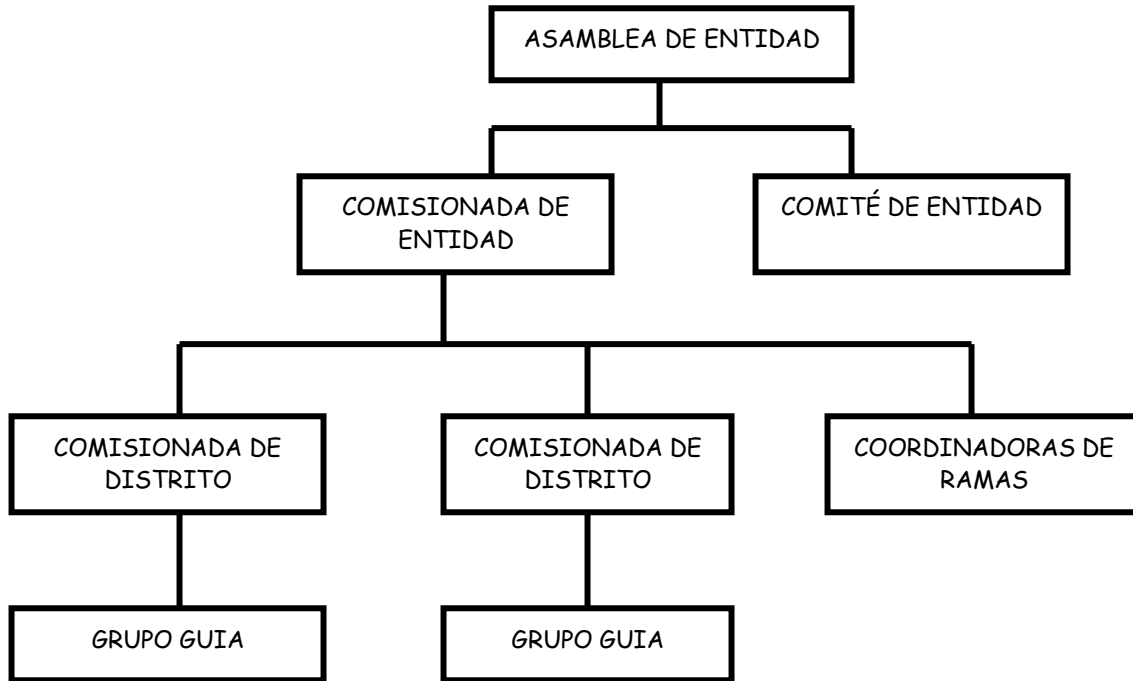
Evaluar el funcionamiento de la Entidad y el desarrollo del Programa anual y oír los planteamientos de los Grupos, de igual manera es en el Consejo de Entidad donde se programan las diferentes actividades por rama o de Entidad, y se discute y comparte la información recibida de la Oficina Nacional o de cada una de las áreas.

DISTRITOS DE ENTIDAD

- Son divisiones de una Entidad, organizadas por la Comisionada de Entidad para mejorar el funcionamiento de la misma. No necesitan la aprobación de la Comisionada Nacional Guía.
- Las Comisionadas de Distrito, dentro de una Entidad, tendrán sólo derecho a voz y voto siempre y cuando tenga como mínimo dos grupos registrados en ese Distrito, en las Asambleas y Consejos Nacionales.



ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD





EL COMITÉ DE ENTIDAD

Según Establece el P.O.R., el Comité de Entidad es un organismo administrativo de la Entidad que trabaja en apoyo de la labor de la Comisionada y de los Grupos.

MIEMBROS DEL COMITÉ DE ENTIDAD:

- La Comisionada de Entidad.
- La (el) Presidenta (e).
- La (el) Vicepresidenta (e).
- Secretaria (o)
- Tesorera (o)
- Las (os) Vocales que sean necesarias hasta un máximo de tres (3).

Los integrantes del Comité de Entidad deben registrarse anualmente en la Asociación y la (el) Presidenta (e) y/o Vicepresidenta (e) son miembros del Consejo Nacional por tanto tienen derecho a voz y voto en la Asamblea Nacional.

REQUISITOS PARA SER MIEMBROS DEL COMITÉ DE ENTIDAD

- Ser persona de reconocida solvencia moral
- Conocer los objetivos y métodos del Movimiento
- Conocer y aceptar los Estatutos del Movimiento
- Ser mayor de 21 años

ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ENTIDAD

- Interesar en el Guidismo a las autoridades religiosas, civiles, militares y educativas de la religión y lograr su colaboración.
- Planificar y ejecutar junto con los miembros adultos de la Entidad las campañas financieras de la misma.
- Organizar y desarrollar las campañas de relaciones públicas de la Entidad.
- Colaborar activamente, junto con la Comisionada de Entidad, en la expansión del Movimiento en la Entidad.
- Colaborar con la Comisionada de Entidad en asuntos tales como consecución de locales, transporte, sitios para acampar, instructores especiales, etc.
- Conocer los programas de la Entidad.
- Llevar libros de propiedades de la Entidad y movimientos de caja y presentarlos a la Comisionada Nacional de Finanzas a través de la Comisionada de Entidad; revisar, si fuera necesario, los libros de Tesorería de los Grupos.
- Participar en cursos, talleres, encuentros, dictados por la Asociación y relacionados con sus actividades.



- Ejercer el derecho a voto, a través de su Presidenta (e) o Vicepresidenta (e)
- En caso que la Comisionada de Entidad o su Adjunta o el presidente no puedan asistir a los Consejos o Asambleas Nacionales, darle la oportunidad a cualquier miembro del Comité de Entidad debidamente registrado, de ser representante con todos los deberes y derechos del caso de la Entidad, siempre y cuando presente una autorización escrita de la Comisionada de Entidad.

LAS ENTIDADES ASPIRANTES

- Son aquellas que funcionan en una división político territorial con una membresía menor de tres (3) grupos registrados.
- La designación oficial como Entidad Aspirante deberá ser hecha por el Comité Ejecutivo, a través de la Comisionada Nacional Guía.
- Cada Grupo debe tener como mínimo de una Guiadora por unidad existente.
- Al frente de cada Entidad Aspirante habrá una Comisionada quien tendrá derecho a voz en las Asambleas y Consejos Nacionales.

NOMBRAMIENTO DE LA COMISIONADA DE LA ENTIDAD ASPIRANTE

Será nombrada por la Comisionada Nacional Guía con la aprobación del Comité Ejecutivo.

REQUISITOS DE LA COMISIONADA DE ENTIDAD ASPIRANTE

Son los mismos de la Comisionada de Entidad.



ADMINISTRANDO LA ENTIDAD

Es recomendable e indispensable estar bien organizados para poder administrar adecuadamente la entidad. Se sugiere lo siguiente:

- Libros de actas: En el cual se llevarán las actas de los Consejos de Entidad así como de las Asambleas de Entidad. Es de vital importancia, ya que permite la consulta de decisiones tomadas así como por ejemplo, la copia del acta de Asamblea es la que se envía a la Comisionada Nacional Guía para la ratificación de la Comisionada de Entidad electa en Asamblea.
- Libro de finanzas (tesorería): Es el libro que permitirá llevar un control sobre los bienes de la Entidad y el manejo de las finanzas.
- Carpeta de correspondencia enviada
- Carpeta de correspondencia recibida.
- Carpeta de boletines informativos internacionales.
- Carpeta de planes anuales.
- Carpeta de planes trimestrales.
- Carpeta de Capacitación (Cursos, capacitación de Guiadoras, etc)
- Carpeta o cuaderno con información de las Guiadoras que conforman la Entidad (Con hoja de vida, capacitación, reconocimientos, etc.)
- Registro de los Grupos.
- Libros de Juegos, manualidades, canciones etc.
- Libro de oro de Entidad (para guardar fotos, recuerdos, entre otros.)



¿CÓMO LO HAGO?

A continuación se presentan diferentes estrategias y sugerencias para facilitar el trabajo de la Comisionada de Entidad, son sólo guías que esperamos las doten de herramientas suficientes para lograr un adecuado desenvolvimiento de la Comisionada:

- COMO...
- Realizar la visita a un Grupo
 - Presidir una reunión
 - Escribir una agenda y un plan para una reunión.
 - Dar información precisa acerca de las Guías
 - Informar sobre el Guidismo en exposiciones estáticas
 - Organizar un curso de capacitación
 - Planear una reunión anual o Asamblea Nacional
 - Escribir un informe anual que contiene lo que se quiere leer.
 - Elaborar un plan de desarrollo a largo plazo.



COMO REALIZAR LA VISITA A UN GRUPO

La visita a los grupos es una de las maneras más efectivas que tiene la Comisionada para cumplir su tarea de conocer, promover y supervisar la labor que se lleva a cabo en cada Grupo y unidad.

A través de la visita se logra:

- Ver a las guidoras en acción con las niñas y jóvenes
- Ser de ayuda inmediata y establecer relaciones amistosas
- Poder realizar un “entrenamiento sobre la marcha” es decir, aclarar dudas, corregir fallas, etc.

Los grupos bien establecidos y organizados, con un staff completo y un comité de grupo activo necesitarán menos ayuda que los grupos recién formados o con dificultades. Además estas visitas tendrán un tratamiento totalmente distinto.

Las visitas a grupos con dificultades pueden ser delicadas y requerir mucha paciencia y comprensión. Es bueno recordar que una de las tareas de la Comisionada es la de ayudar al Grupo a resolver sus problemas y diferencias.

Valores de las visitas:

- Muestran y refuerzan el interés de la Comisionada por los Grupos y sirven de estímulo a la Jefe de Grupo y las Guidoras
- La Comisionada adquiere una visión clara de las fortalezas y debilidades del grupo. Esta visión puede ayudar a identificar las necesidades de capacitación que deben incluirse en la programación de la Entidad
- Le da la oportunidad a las Guidoras y a las niñas y jóvenes de “entrar en contacto” con una organización más amplia y les hace “vivir en su local de Grupo” que pertenecen a un movimiento activo a nivel local, nacional e internacional.
- Como una observadora objetiva la comisionada puede darse cuenta de la efectividad y aplicación del programa guía que se está impartiendo en las diferentes unidades del Grupo.

Para realizar las visitas con éxito hay que tener en cuenta los siguientes puntos:

- Antes de una visita informarse sobre puntos de interés como son: horario de reunión, nombre de las Guidoras y Jefa de Grupo, Nivel de capacitación, registro e historia del Grupo. Leer informes de visitas previas.
- Mostrarse amistosa desde un principio, las Guidoras y la Jefe de Grupo, sobretodo si no conocen a la Comisionada pueden mostrarse inseguras, no saber el propósito de la visita y cómo afrontarla. Pueden confundir a la Comisionada como una inspectora o censuradora en vez de tomarla como una ayudante interesada.
- Se debe mostrar interés real por lo que está realizando el Grupo y no olvidarse de expresar apreciación por el tiempo y el esfuerzo que dedican a su unidad.



- Estar preparada para oír quejas y problemas con simpatía. Ayuda a identificar el problema y a desarrollar un plan para resolverlo junto a las propias Guiadoras.
- Alabar antes de criticar: Siempre hay algo que puede ser alabado, por muy pequeño que sea.
- Criticar de forma constructiva, no pasar por alto las faltas, pero encontrar la mejor manera de afrontarlas y tratar de trabajar juntas para solucionarlas.

En una visita...

Lo que SI se debe hacer	Lo que se debe EVITAR
Observar desde fuera las actividades de las unidades a menos que se te pida participar	Dar la impresión que la Guiadora debe montar un "show" para recibir a la Comisionada
Permanecer el tiempo suficiente para ver una actividad completa	Hacer una visita a la carrera
Avisar al Jefe de Grupo y a las Guiadoras de la visita al Grupo	Aparecer siempre de manera inesperada
Llamar de vez en cuando a la Jefa de Grupo y a las Guiadoras y alabar una tarea bien hecha	Encomendar las tareas siempre a un mismo grupo
Reconocer el liderazgo de las Guiadoras para que las niñas y jóvenes reconozcan su labor	No presentarse como la que más sabe o la "dueña" de la Entidad

Recordar que la Comisionada es una COLABORADORA en plan de ayuda no una SUPERVISORA

Criterios de evaluación del funcionamiento de un Grupo

- Seguimiento de los programas en cada unidad: Plan de Adelanto
- Número de Guiadoras por Unidad
- Relación de los Adultos con las niñas y jóvenes
- Relación de las Guiadoras entre si y con otros adultos
- Membresía: Antigüedad y adelanto
- Asistencia y participación en las reuniones de Entidad
- Funcionamiento del Consejo de Grupo
- Dinámica de las actividades
- Integración con la comunidad
- Administración del Grupo
- Funcionamiento del Comité de Padres



COMO PRESIDIR UNA REUNIÓN

¿Qué es una reunión?

Cuando tres o más personas trabajan juntas frente a frente, se llama reunión, es decir, cuando las personas deben comunicarse en grupo para realizar acciones y tomar decisiones están llevando a cabo una reunión.

Para que una reunión sea exitosa hay que tomar en consideración algunos aspectos:

Antes de la reunión

- Planificar bien.
- Preparar una agenda.
- Llegar temprano al lugar de la reunión y arreglarlo, o delegar en alguien para que lo haga.
- Si se tiene previsto dar algún refrigerio, asegurarse que todo este listo antes de la reunión.

Al inicio de la reunión

- Empezar a la hora prevista.
- Si lo consideras apropiado, permitir que las personas participantes se presenten y expresen sus expectativas en relación con la reunión.
- Aclarar el rol de las personas presentes (la presidenta, la secretaria, el personal de apoyo, entre otros). Verificar que exista el quórum necesario, para tomar decisiones.
- Revisar la agenda y cambiar o agregar algo si es necesario.
- Establecer tiempo límite para las discusiones.
- Revisar las decisiones tomadas en reuniones anteriores que necesitaban algún tipo de acción y sus resultados para ser presentados.

Durante la reunión

- Poner a consideración un solo tema a la vez.
- Mantener el control del tiempo límite para ponerse de acuerdo y tomar decisiones.
- Motivar la participación de todas las personas, pero que hable una sola a la vez.
- Seguir los procedimientos establecidos para la reunión.
- Hacer un resumen de cada punto en discusión.
- Repetir las decisiones que se toman en relación con las mociones, para que queden bien anotadas en el acta.
- Si es necesario, revisar la redacción del acta con la secretaria de la reunión.

Al final de la reunión

- Planear las acciones que se deben seguir, como resultado de las decisiones tomadas.
- Programar la siguiente reunión y tomar nota de puntos que deben ser incluidos en la agenda.
- Evaluar la reunión.
- Dejar el sitio de la reunión en orden

Después de la reunión

- Revisar con la secretaria de la reunión la precisión del acta. Hacer seguimiento de las acciones que se deben tomar.
- Planificar la siguiente reunión.



COMO ESCRIBIR UNA AGENDA Y UN PLAN PARA UNA REUNION

La parte más importante de una reunión es la planificación anticipada; esto lo hace la Comisionada de Entidad con la secretaria del Comité de Entidad. La agenda debe ser escrita y hacerse una revisión de la misma. Si es posible se debe enviar a las personas que han de asistir, antes de la reunión. Esto además les recuerda la fecha de la reunión.

La Agenda:

Si la agenda es muy larga, se debe enviar por escrito tan detallada como sea posible, con fechas, tareas, referencias a actas anteriores, nombres de personas a quienes se debe contactar etc. Esto es una economía de tiempo en la reunión, ya que no se tiene que esperar a que las personas tomen nota.

Una agenda es la esencia de la reunión, es la que nos da las pautas a seguir y nos marca el camino, permitiéndonos volver al tema en caso que de que se desvíe, normalmente una reunión se desenvuelve siguiendo los puntos de agenda que pueden ser:

- Pensamiento: Una oración corta, lectura o pensamiento.
- Bienvenida
- Excusas de ausencias: Se leen y se aceptan.
- Aprobación del acta anterior: Si el acta ha sido enviada con anticipación a la reunión no es necesario leerla. En una Asamblea de Entidad o Nacional probablemente sí, las correcciones se hacen antes de enviar el acta a las personas asistentes a la reunión.
- Temas específicos, que deben ser atendidos y que están en el acta: Repáselos y prepárelos bien antes de la reunión, estos deben ser mencionados en la agenda.
- Correspondencia:
 - o Externa: Debe leerse y ser aprobada.
 - o Interna: Si es mucha la correspondencia interna, entregue una lista, o explique los puntos importantes, y solicite preguntas o inquietudes que tengan. Luego de dar las explicaciones del caso son aceptadas.
- Informes financieros: De ser posible deben ser enviados antes de la reunión.
- Informes: De eventos, tareas realizadas, entre otros.
- Noticias: Sobre eventos futuros, entrenamiento, invitaciones, etc.
- Temas nuevos: Informaciones, nuevos artículos recibidos, discusión sobre algunas ideas, planeación, aspectos internacionales, y otros.
- Temas generales: Ya se han tratado, pero siempre es bueno preguntar si tienen algunas sugerencias.
- Próxima reunión: Fecha, hora y lugar.
- Agradecimiento por la asistencia y cualquier recordatorio a que hubiese lugar.



COMO DAR INFORMACIÓN PRECISA ACERCA DE LAS GUIAS

Es fundamental dar la información correcta cuando se va a promover el Guidismo y las Guías Scouts. Para ello es necesario buscar y revisar la información que se tiene, para estar bien preparadas. Asegurarse de que todos los aspectos a tratar están actualizados, mirar los informes anuales, las publicaciones de la Asociación, folletos y revistas ayuda mucho.

No debemos olvidar que vamos a “vender” lo que hacemos, por tanto el tema a desarrollar debe ir acompañado de una buena actitud, simpatía y convicción.

Algunos de los temas de interés, sobre los cuales las personas pueden hacer preguntas y que se deben presentar, pueden ser:

- Objetivos y metas
- Misión
- Número de miembros
- Años de existencia del Guidismo a nivel local, nacional e internacionalmente. Información Mundial.
- Una breve historia de la Asociación.
- Un vistazo general sobre la estructura del Guidismo en el país
- Actividades, eventos, iniciativas que se están llevando actualmente en el ámbito nacional y mundial
- Aspectos importantes y énfasis en los programas que desarrollan las Guías
- Políticas Nacionales de la Asociación

Igualmente es de importancia considerar la terminología a utilizar:

- El nombre oficial de la Asociación
- Los títulos oficiales del personal, Guiadoras, presidenta, comisionada, etc.
- Nombre oficiales de las diferentes unidades o ramas y la edad de los diferentes grupos
- Dirección, teléfono, Fax y correo electrónico de la Oficina Nacional y local

Para captar el interés de las personas asistentes a la presentación es bueno recalcar los logros, como por ejemplo:

- Efectos que tiene el Guidismo en la comunidad, el país y el mundo
- El valor del Guidismo para las niñas, jóvenes y adultas
- El valor de los programas de capacitación
- Logros en el pasado y en el presente

Se puede dar información acerca de los aspectos que nos permiten identificarnos como miembros del movimiento:

- Fundadores
- Miembros con logros significativos, reconocimientos y premios a nivel nacional y en el Guidismo
- Lideres a nivel local y nacional
- Representantes del país en eventos y campamentos internacionales y especiales
- Personal remunerado en la Asociación
- Personajes en el ámbito nacional que fueron o son miembros de la Asociación



- Entidades oficiales, representantes del gobierno que reconocen a la Asociación (ONU, FIPAN, etc)

Uno de los aspectos más relevantes al hablar de Guidismo es el proveer al público de información actualizada, en este sentido:

- Hablar de citas al día con otras entidades
- Eventos planeados locales, nacionales e internacionales
- Eventos que se están llevando a cabo en el momento
- Nuevas ideas puestas en ejecución
- Innovaciones e iniciativas
- Introducción de nuevos programas.

Como Comisionada debes estar lista para enfrentar preguntas difíciles acerca de problemas recientes como consecuencia de una propaganda adversa o algunos temas como ser un movimiento solo para niñas, el hacer una promesa, aspectos de afiliación religiosa, relaciones con otras organizaciones y muchos otros temas de interés. La honestidad y la claridad en la exposición es fundamental, si desconoce el tema es mejor ser honesta que inventar respuestas que posteriormente se pueden revertir.



CÓMO INFORMAR DEL GUIDISMO EN EXPOSICIONES ESTÁTICAS O FIJAS

Las exposiciones estáticas por lo general son aquellas formas de promoción que no requieren la atención específica de alguien, pueden estar en almacenes, vitrinas, carteleras, bibliotecas, galerías de arte, centros de recreación, escuelas y otros lugares.

Equipo a utilizar

Se debe procurar que el material que se utiliza para elaborar las exposiciones sea durable, que se pueda fijar y que los elementos de la misma queden seguros.

Diseño de la Exposición

- Decidir sobre el objetivo y el tema
- Escoger el tipo de materiales que se va a utilizar, fotografías, revistas, trípticos, dibujos, letreros, etc.
- Ubicar el sitio donde se va a colocar el material, cartelera, mesa, pilar, pared, piso, etc.
- Cuidar que el material de promoción, los títulos y subtítulos sean claros y presentados profesionalmente, no a mano o de cualquier manera
- Los temas debes estar dispuestos en tal forma que las publicaciones pequeñas se coloquen en la parte superior y las más grandes en la parte inferior
- Lo mismo se aplica en la distribución de los colores, aquellos más claros van en la parte superior y los más brillantes y fuertes en la parte inferior
- Para lograr poner énfasis en un solo punto es aconsejable repetir algunas frases que se relacionen con el tema, en lugar de tener una gran variedad de mensajes.
- Se debe colocar el material con cierta separación que permita la lectura amena y fácil. No se sobrecargue de información.
- Los mensajes más importantes deben llamar la atención, podría por ejemplo colocarse en rojo en el extremo superior derecho
- La siguiente combinación de colores es efectiva
 - Un fondo oscuro realza temas pequeños de colores claros y letras grandes en blanco
 - El fondo rojo es muy estimulante
 - Rojo + Negro + blanco son una combinación que da mucha fuerza

Si es posible coloque la exposición de forma tridimensional, de la siguiente manera, coloque una mesa o caja frente a la exhibición y coloque materiales sobre ella, de esta manera logrará sentido de profundidad



Para delimitar el espacio y proteger la exhibición coloque algunos elementos esparcidos por el piso, este espacio de la exposición se puede delimitar:

- Colocando la exhibición encima de una plataforma (que puede ser elaborada en plástico, cartón o sobre cestas)
- Colocando la exhibición sobre esterilla, arena o material de cartón o papel corrugado
- Acordonando la exhibición

Sugerencias finales:

- Asegúrese que en las fotografías que utilice muestren niñas en acción
- Asegúrese de colocar los nombres de las personas con quienes se puede entrar en contacto y los números telefónicos
- Revisa la exposición con frecuencia y haz las reparaciones necesarias, no permitas que se deteriore



COMO ORGANIZAR UN CURSO DE CAPACITACION PARA ADULTAS

La organización de los cursos de capacitación corren por cuenta de la Entidad Anfitriona, sin embargo es un trabajo de equipo con la Comisión Nacional de Capacitación.

A continuación encontrarás una tabla que te ayudara a seguir los pasos para la organización del curso, dotándote de los lapsos de tiempo necesarios así como los responsables de cada actividad

Tiempos	Actividad	Responsabilidad
Anual o Semestralmente	Analizar las necesidad de la Entidad: Guiadoras que requieren capacitación	Comisionada de Entidad
90 días	Escoger fecha del evento	Comisionada de Entidad
75 días	Solicitar autorización para el Curso a la Comisión Nacional de Capacitación	Comisionada de Entidad
60 días	Nombrar Equipo de Facilitadoras y la Directora del Curso	Comisionada Nacional de Capacitación
50 días	Nombrar responsable de la administración del curso por parte de la Entidad	Comisionada de Entidad
40 días	Buscar el local para el Curso de acuerdo a las condiciones requeridas para el mismo	Administradora del Curso
40 días	Promover el evento entre las posibles asistentes (Lugar, costo, material, fecha tope de inscripción, etc)	Comisionada de Entidad
30 días	Elaborar el programa del curso	Directora y facilitadoras
15 días	Determinar necesidades de material y equipo	Directora y facilitadoras
15 días	Elaborar el menú, determinar costos	Administradora
08 días	Inscripción de participantes	Administradora
03 días	Adquirir material y equipos para el curso	Administradora
1 día antes del curso	Comprar la comida del curso	Administradora
	CURSO	
Dos días después	Devolver material, equipos y elaborar el informe financiero	Administradora
10 días	Elaboración informe del curso y enviarlo a la Comisionada Nacional de Capacitación	Directora y facilitadoras

La Comisionada Nacional de Capacitación remitirá a la Comisionada de Entidad el listado de las cursantes aprobadas previo envío de los trabajos realizados para cada uno de los niveles de capacitación así como un informe evaluativo acerca de la organización del curso.



COMO PLANIFICAR UNA ASAMBLEA DE ENTIDAD

Una Consejo o Asamblea de Entidad, es una ocasión pública y un momento especial para informar sobre lo realizado en el año anterior. Como Comisionada se quiere causar una buena impresión, por lo tanto, es necesario hacer una buena planificación de la reunión, asegúrese que las personas que toman parte del Comité de Entidad y sus colaboradores se presenten bien, y que usted muestre una imagen positiva tanto ante los colaboradores como ante el público asistente.

Preparación

Como Comisionada puedes tener un comité organizador, o puedes delegar muchas de las tareas que se describen a continuación, pero es tu responsabilidad ver que todas y cada una de ellas se hagan bien.

- Asegurarse que los informes estén a tiempo, se impriman y estén listos para ser repartidos
- Mirar las actas del año anterior, para ver si hay algún punto que consideres se debe mencionarse, o actualizarse.
- Elaborar una lista de las personas que se van a invitar, y hacer lo pertinente en cuanto a la elaboración y envío de las invitaciones

Con anticipación

- Hacer los arreglos necesarios, para recibir y atender a las personas invitadas.
- Asignar una persona para que se encargue del sitio de la reunión, hacer la reservación correspondiente, tener el sitio arreglado, flores, asientos suficientes, sistema de sonido, entre otros.
- Asegúrese de tener todo lo referente a refrigerios preparado
- Para el otorgamiento de premios o reconocimientos, asegurarse de ordenarlos con tiempo, y tenerlos listos.
- Hacer los arreglos pertinentes para la publicidad, afiches, exposiciones, entre otros.
- Preparar la agenda y cualquier programa que tenga previsto para después de la reunión
- Tener todo listo, para el caso en que se quieran presentar cuadros grandes, transparencias, acetatos, cuadros estadísticos, entre otros.
- Si se ha previsto tener una persona como conferencista tener todo listo: quien haga la introducción y la presentación, los agradecimientos, (y tal vez un presente, si se ha planeado con anticipación).
- Pedir a alguien que organice el momento de la apertura y momento Guía

Agenda para una Asamblea de Entidad

- Oración o lectura de apertura, Himno Nacional.
- Bienvenida y presentaciones.
- Aspecto generales de la reunión.
- Actas de la última asamblea (llame la atención sobre la actualización de algunos puntos).
- Informe de la Comisionada
- Informe financiero
- Solicite preguntas o inquietudes relacionados con los informes.
- Aspectos generales, puntos de interés o informaciones.
- Elecciones (sí se tienen previstas).
- Presentaciones de distinciones y premios.



- Agradecimiento a quienes ayudaron en el trabajo de la Entidad, y en la organización y desarrollo de la asamblea, y a las personas asistentes.
- Clausura

Nota:

El éxito de su Asamblea depende de la atención que se dé a los detalles. Asegúrese de que todo lo previsto esté en orden y, que todos los miembros del comité y los equipos de trabajo han completado sus tareas.

Lista de chequeos:

- Lugar de decoración, asientos.
- Invitaciones, lista de invitados.
- Informes listos, ayudantes, animadoras.
- Agenda.
- Presentadoras de la conferencia y quien hace los agradecimientos.
- Personas que atienden a los invitados.
- Refrescos o refrigerio
- Conferencista o acto especial
- Papelógrafos o proyectores entre otros.
- Sistema de sonido.
- Publicidad.
- Distinciones.
- Votos y comisión de escrutinios.

Después de la Asamblea:

- Evalúe.
- Elabore una lista de sugerencias para la próxima reunión anual.

Por pequeña que sea la Entidad no debemos olvidar que es en la Asamblea el momento en el que se evalúa gestión, se establecen planes de trabajo, metas, etc., por lo que no debemos pensar que se puede realizar de cualquier manera y en cualquier lugar.

En caso de que como Entidad deseen ser sede de la Asamblea Nacional, muchos de estos aspectos deben ser tomados en consideración con varios cambios, lo adecuado es recurrir al Comité Ejecutivo, a la Secretaria Nacional o a la Directora Ejecutiva quienes gustosamente brindarán a la Entidad anfitriona toda la información.



COMO ESCRIBIR UN INFORME ANUAL, QUE CONTIENE LO QUE SE QUIERE LEER

Propósito:

Un informe anual es el documento público y debe ser de tipo informativo. Contiene un recuento de las actividades realizadas en el año anterior. Debe ser escrito en tal forma que se pueda leer individualmente o en voz alta ante un grupo.

Para empezar:(sugerencias)

Recoger la información que va a necesitar, podría ser:

- El calendario guía
- Informes estadísticos o de eventos realizados.
- Resumen de las estadísticas y comentarios.
- Informe anuales a otros niveles del Guidismo.
- Busque información sobre eventos no comunes o de alcance extraordinarios dentro del Guidismo.
- Informe de finanzas.

Tomar una decisión en cuanto a la clasificación de los temas, que va a tratar y clasifique la información que tiene, podría ser:

- Relaciones públicas.
- Eventos.
- Informes por ramas.
- Proyectos de servicio.
- Eventos y actividades.
- Capacitación
- Area financiera.

Algunos Tips:

- Escribir como si le estuvieras hablando a las lectoras.
- Escribir títulos visibles para cada tema.
- Escribir en frases cortas.
- Relacionar únicamente lo que ha pasado en el último año. No mencione lo sucedido antes o los planes futuros.
- No es necesario relacionar los eventos en el orden el cual se presentaron. Una buena idea es agrupar las actividades por tipos de eventos.
- Evitar en la medida de lo posible presentar gráficas de porcentajes. Estas se pueden adicionar en un anexo, pero si mencionar estadísticas definitivas.
- Empiece con un evento especial o un resultado de trascendencia.
- Escribir en tercera persona, evitar el "YO", a menos que sea un informe personal
- Mencionar las dificultades que se presentaron, si son de real importancia pero hay que ser lo mas positiva posible.
- Recordar enfatizar los éxitos obtenidos, y agradecer a las personas que ayudaron a realizar el trabajo y al equipo de apoyo.
- Haga su informe lo más corto posible.



COMO ELABORAR UN PLAN DE DESARROLLO A LARGO PLAZO

El plan de desarrollo es una herramienta muy valiosa para cualquier organización, porque es el que fija las pautas de evaluación de la forma como se están alcanzando los objetivos.

¿Qué es planear?

Planear es determinar el camino a seguir, para obtener resultados previstos.

¿Qué debe contener un plan?

Existen muchas formas de elaborar un plan, aquí presentamos unos puntos que se pueden seguir y que dan la pauta para evaluar los resultados previstos.

- Definición de la misión de entidad.
- Objetivos, a corto y largo plazo en los aspectos del diagnóstico interno.
- Estrategias.
- Metas.
- Recursos (Humanos, económicos, físicos, tecnológicos).
- Evaluación.

Para elaborar un buen plan es necesario, tener un diagnóstico real de la Asociación a nivel de la Entidad para encontrar las fortalezas y debilidades en:

- Expansión y desarrollo.
- Aspectos administrativos.
- Finanzas.
- Promoción.
- Servicios.
- Programas.

Oportunidades y amenazas externas en los aspectos:

- Social.
- Competitivo.
- Político.
- Económico.
- Tecnológico.

Objetivos:

Antes de laborar los objetivos de un plan, es necesario hacer un diagnóstico, que nos muestren la realidad presente de nuestra entidad, y que nos ayude a elaborar unos objetivos reales y alcanzables. Debemos ser realistas para encontrar nuestras fortalezas y debilidades. Es ideal utilizar la matriz FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas) para poder conocer el diagnóstico más real.

Después de tener este diagnóstico, se empieza por cada debilidad y amenaza a elaborar los objetivos para tratar de ajustarlo a la misión que ya tenemos elaborada. Los objetivos son lo que nosotras esperamos obtener a un mediano y largo plazo, se entiende por mediano y largo plazo, períodos mayores a un año y deben ser cuantificables, medibles y realizables. Por lo



tanto al elaborar un objetivo se tiene en cuenta nuestro diagnóstico interno y se formula uno o varios para cada aspecto analizado como debilidad.

Estrategias:

Las estrategias son los caminos que vamos a seguir para alcanzar los objetivos, teniendo en cuenta nuestras debilidades y fortalezas, y nuestras oportunidades y amenazas. Las estrategias, pues, son las directrices fundamentales para la planeación y operación, y de ellas depende la vida de nuestra entidad.

Los Indicadores de Exito

Indicadores de éxito son los resultados esperados en períodos de tiempo determinados. Deben ser susceptibles de medición y evaluación, sencillos y alcanzables.

Recursos:

Los recursos son los medios que utilizan para alcanzar los objetivos, y las metas de la Entidad, y para satisfacer las necesidades de las guías; éstos son humanos, económicos, tecnológicos y físicos o materiales.

Los recursos humanos:

Los recursos humanos de las Guías se pueden resumir en el personal voluntario que es la mayoría de la membresía de la Asociación y en este grupo se incluye: los miembros adultos que abarca a las directivas a todos los niveles, las Guías, los miembros de los distintos comités de apoyo, y las niñas y jóvenes guías que conforman la gran mayoría; y el personal pago o staff, que es personal de apoyo para el voluntariado pueda cumplir con la misión y los compromisos que adquiere al ingresar al movimiento; cuando se planea se deben señalar las metas de incremento en la membresía año por año para alcanzar el objetivo propuesto.

Los recursos económicos:

Son una parte muy importante para el desarrollo del Guidismo en la Entidad, y deben ser planificados cuidadosamente y llevados a cabo.

Recursos tecnológicos:

El Guidismo utiliza una metodología, que actualmente se está aplicando en muchas otras partes del mundo del mundo en otras áreas, el "Aprender haciendo" es algo que pueda ofrecer el movimiento, y en la medida en que cada país se perfeccione nuestra metodología del sistema de patrulla, la participación activa de las niñas, el desarrollo de valores y el aprender haciendo es algo que debemos ofrecer.

Recursos físicos:

Es todo lo que se utiliza en las guías, y de los cuales debe existir un inventario en cada región sobre las facilidades que pueden utilizar, ya sean propias o de otras entidades, y mantenerlo actualizado.



La Evaluación del plan:

El sistema de evaluación es uno de los elementos más importante de la planeación, y se debe tener mucho cuidado al elaborarlo. La evaluación debe ser periódica, sobre los objetivos propuestos, y a largo plazo, por lo menos anualmente sobre las metas propuestas; por lo tanto la evaluación y control son permanentes durante la vigencia del plan.

La medición de los resultados, la confrontación con los estándares de rendimiento previsto, la observación de las decisiones y las correcciones de los planes es algo que debemos hacer continuamente.



A MANERA DE CONCLUSIÓN

La carpeta de la Comisionada puede ser tan extensa como lo deseemos, pues es uno de los cargos que requiere de mucho trabajo y dedicación, sin embargo el resultado final será maravilloso, pues se traducirá en una Entidad floreciente, con muchos Grupos bien conformados y con muchas niñas y jóvenes disfrutando la aventura de formarse en el Guidismo.

Una de las herramientas claves para cualquiera que participe en el Movimiento es la correcta utilización del Método Guía, como Comisionada mientras más conozca y aplique el Método muchos más resultados positivos.

Es para la Asociación de Guías Scouts de Venezuela, motivo de alegría e inspiración el saber que al frente de cada Región hay mujeres valiosas, convencidas de que el Guidismo es la mejor opción para la niña y la joven venezolana.