



asociación de guías scouts de venezuela

# POLITICAS DE PARTICIPACION A EVENTOS INTERNACIONALES

**PPEI**

---

## 1. INTRODUCCIÓN

Viajar al exterior es siempre una oportunidad y una experiencia inolvidable que marca la vida de toda guía. Como miembros de una organización mundial recibimos a lo largo de todo el año diferentes invitaciones para participar en eventos internacionales. Estos eventos pueden ser tanto para niñas como para adultos y en cualquiera de los casos la política de participación debe aplicarse.

Esta política de Participación en Eventos Internacionales facilitará el proceso que supone un viaje al exterior y asegurará una mejor participación, logrando que el nombre de nuestra Asociación y de nuestro país quede enaltecido por quienes lo representen.

Un excelente desempeño, en un evento internacional, impulsa el guidismo en todo nuestro país y permite seguir generando futuros espacios de participación e intercambio para otros miembros de nuestra Organización.

## 2. TIPOS DE EVENTOS

Los eventos a los que somos invitadas no necesariamente son de la comunidad guía, sino de otra instancia que considere pertinente el que nosotras participemos. A veces las invitaciones se realizan con fines de formación y capacitación y otras, con fines meramente recreativos o de encuentro. Como categoría aparte nombramos además a la Conferencia del Hemisferio Occidental y la Conferencia Mundial de la AMGS, las cuales sabemos se realizan cada tres años.

Generalmente las invitaciones a participar en eventos internacionales llegan a nuestra Oficina Nacional y son enviadas a las Entidades luego de que la Comisionada Internacional ha procesado la información, sin embargo puede ser que de manera individual alguien sea contactado para asistir a algún evento o bien porque quiera viajar y visitar alguno de los Centros Mundiales o hacer contacto con guías en otro país cuando se está viajando. Cuando las iniciativas de participar son de carácter personal y la Comisionada Internacional no está al tanto, la persona quien quiera participar debe notificarlo a su Comisionada de Entidad y a la Comisionada Internacional, pues finalmente la persona que viaja es un miembro de la Asociación de Guías Scouts de Venezuela y debe asumir un rol como nuestra representante.

A veces una persona, que está participando en un evento internacional, recibe alguna invitación para otro evento. Hay que prestar atención a estos casos, pues muchas veces se está invitando al país y no a esa persona específicamente, por lo que hay que transmitir la información lo antes posible a la Comisionada Internacional para que ésta, a su vez, comience con el procesamiento de la información.

## 3. ANTES DEL EVENTO

### a. Proceso de selección

Generalmente, cuando se recibe una invitación en ella se define un perfil de participación. Hay eventos que se realizan para que asistan personas que ocupen ciertos cargos, que estén dentro de algún rango de edad, manejen algún idioma o que por ejemplo tengan experiencia en algún área en particular. Cualquiera que sea el caso, lo fundamental es que a un evento asista la persona de “debe” y no la que “puede”.

En tal sentido, la Comisionada Internacional estudiará el perfil requerido y seleccionará entre quienes deseen asistir a la persona que se considere más idónea. Esta selección suele hacerse a través de la lectura del Currículum de Viajera, de consultas a la Comisionada de la Entidad a la que pertenezca la candidata, de entrevistas personales o telefónicas. Muchas veces se recomienda a dos personas para un mismo evento y en el caso de que una no pueda asistir a última hora, la otra persona estará prevenida para poder tener todo listo a tiempo.

### **b. Inscripción y comunicación**

Una vez que la candidata ha sido seleccionada, ésta tendrá una constante comunicación con la Comisionada Internacional, pues juntas deberán llenar las planillas de inscripción del evento y demás recaudos exigidos por el comité organizador que invita.

Cuando se desea participar en un evento internacional se inicia un constante proceso de comunicación entre la participante y quien realiza la invitación, pero es importante recalcar que es la Comisionada Internacional la persona encargada de establecer y monitorear esa comunicación. Será ella quien avale cualquier información que se emita. Cuando la Comisionada Internacional no pueda encargarse de esta función, deberá designar a Política de Participación en Eventos Internacionales. 2alguien del Comité ejecutivo para que lo haga.

### **c. Documentación y permisos**

La persona que desee participar en un evento internacional deberá tener, para el momento de la selección su pasaporte vigente. Si el país a donde viaja exige visa, la persona deberá tramitarla lo antes posible para que este proceso no ocasione ningún inconveniente. Si se trata de una menor de edad, los representantes deberán obtener los permisos estipulados por la ley para que su representada pueda viajar.

### **d. Fondos**

Todos los viajes suponen un gasto, por lo que es recomendable que la persona que desee viajar estudie bien sus posibilidades financieras, pues lamentablemente la AGSV no cuenta con fondos para subsidiar viajes. Lo ideal es hacer un presupuesto que incluya el costo del traslado (aviones, taxis, autobuses, metro, etc. ), costo del evento (inscripción, materiales, etc.), costos de manutención (alojamiento, comidas), viáticos y dinero de emergencia. En dicho presupuesto también debe estar incluido el costo del seguro de viaje.

Muchas veces la AGSV es beneficiaria de alguna beca o ayuda financiera que cubre la totalidad o parte de los gastos, generalmente aquellos referidos al transporte, alojamiento, comidas y evento. En cualquier caso, una buena planificación de un viaje, permitirá generar actividades para recaudar fondos.

### **e. Seguro de viaje**

Hemos querido subrayar la importancia y obligatoriedad de adquirir un seguro de viaje para cualquier miembro que desee participar en algún evento internacional. Muchas veces este seguro es exigido por los organizadores del evento. Existen muchas alternativas para escoger, no son demasiado costosos y permiten viajar con mayor tranquilidad. Actualmente muchos seguros privados estipulan cobertura internacional, por lo que recomendamos averiguar primero con su propia aseguradora, en el caso de tenerla, antes de adquirir algún seguro de viaje.

### **f. Promesa Internacional**

Es una ceremonia muy especial realizada poco antes del viaje, en donde la Comisionada Internacional o la persona designada para tal fin, renueva la promesa a la Guía o Guidora escogida para representar a la AGSV imponiéndole la Pañoleta Internacional. En esta misma ceremonia se firman las cartas de compromiso correspondientes y se cierra con esto el proceso previo a la participación.

#### 4. DURANTE EL EVENTO

##### a. Actitud, comportamiento y participación

Durante un evento internacional se espera de la persona que viaja, una conducta coherente con los valores propios de la Organización, asumiendo que no sólo se representa así misma, sino a toda la AGSV y a un país. Es por esto, que sin dejar de disfrutar, la persona debe estar consciente de las consecuencias buenas y malas que se desprenderán de su desempeño en el evento.

De ella se espera que participe activamente en cada parte del programa, manteniendo su espíritu guía en alto y recordando lo importante de ser puntual, responsable y cortés.

La participante deberá tener presente que sus opiniones personales son valiosas, pero que su voz será también entendida como la voz de toda una organización, así que la medida en ciertos temas y en ciertos espacios participativos es vital. Hay momentos para emitir opiniones personales y momentos para llevar mensajes institucionales y posturas de la organización.

Es importante saber el momento adecuado para emitir opiniones de ambos tipos. El sentido común es siempre un gran aliado. Lo importante es que la persona aclare a la audiencia cuando se trate de una opinión personal, para no comprometer a la Organización con posturas que no corresponden a nuestros ideales.

##### b. Del uso del uniforme

No en todo evento internacional se requiere el uso del uniforme, por lo que la recomendación es averiguar bien al respecto antes del viaje para que, junto con la Comisionada internacional, se defina bien cuál será el uso correcto del uniforme en dicho evento. Es importante destacar, que independientemente del tipo de atuendo que sea escogido, la participante siempre deberá lucir muy bien presentada.

#### 5. POSTERIOR AL EVENTO

##### a. Elaboración y entrega del informe

Posterior a un viaje, la participante se compromete a entregar a la Comisionada Internacional un informe sobre el evento, dentro de un plazo no mayor a dos meses. Este informe contendrá un resumen detallado de lo que fue la actividad, evento o visita. Su objetivo es poder beneficiar a más personas con la experiencia que la viajera ha vivido, mejorar nuestra participación en futuros eventos y corregir errores que a luego beneficiarán a otras participantes.

##### b. Agradecimientos

Siempre que se asiste a un evento internacional recibimos ayuda de mucha gente, incluso ayuda de distintos organismos, empresas privadas, etc. Por lo que es importante no olvidar dar las gracias. Tanto la participante, como la Comisionada Internacional estarán en comunicación para elaborar la lista y así no quede nadie sin recibir una cortés nota de agradecimiento.

##### c. Compromisos posteriores

Viajar representando a la AGSV supone, no sólo un gran privilegio sino una oportunidad para contribuir con el guidismo en Venezuela. En tal sentido la persona que viaje se compromete a:

- Continuar como miembro activo de la AGSV al menos por dos años luego del viaje.
- Preparar y entregar a la Comisionada Internacional el informe de participación antes de los siguientes dos meses luego de la llegada.
- Asumir con responsabilidad los compromisos adquiridos durante el evento, en el caso de existir algunos.

## 6. RECOMENDACIONES GENERALES

### a. Qué Llevar

- Equipaje

El equipaje para un viaje varía mucho, según el tipo de evento al que se asista, lugar del evento, temperatura, clima, tipo de electricidad, duración, etc. Luego de considerar lo anterior, es muy útil hacer una lista con todo lo que se debe llevar. Hay que tomar en cuenta el peso total del equipaje, pues hoy en día existen muchas restricciones en ese sentido, sobre todo en las líneas aéreas. Lo ideal es preparar todo con tiempo y hacer una prueba calculando el peso para saber cuánto se lleva y cuanto más peso se podrá incluir de regreso, sin que esto signifique el pago de alguna multa.

Además de las restricciones de peso, la seguridad en aeropuertos ha aumentado considerablemente, y no se permiten llevar ciertos artículos como equipaje de mano, por lo que conviene investigar cuáles son estos artículos, para poder tomar las precauciones.

- Material

Cuando asistimos a un evento, por lo general nos piden llevar algún tipo de material, presentación o documento. Este material debe prepararse con suficiente antelación y si el mismo requiere de equipo tecnológico, es importante confirmar que en el lugar del evento se contará con dicho equipo.

- Recuerditos

Los “recuerditos” son siempre un gran atractivo cuando se participa en un evento internacional, por lo tanto es recomendable planificarse bien para que dé tiempo de preparar algo que se pueda obsequiar o intercambiar. Es muy importante no olvidar algún obsequio para el ente anfitrión u organizador.

Esto no significa algo costoso. La Comisionada Internacional podrá recomendar qué tipo de regalo institucional es pertinente según sea el caso.

### b. Qué traer

En muchos eventos preparan exhibiciones en donde se pueden tomar diferentes publicaciones. Así mismo se suele entregar el material informativo del evento. Cada vez es más común encontrar que la entrega del material de apoyo se hace en formato digital. Traer todo este material es muy importante para poder multiplicar la experiencia, así que hay que pensar en dejar un espacio en el equipaje para traerlo. Pero quizás, lo más importante, sea traer el máximo de nuevas experiencias, conocimientos e ideas para compartir.

## 7. SOBRE EL INFORME

El informe que, a la vuelta del viaje, entregue la participante de un evento internacional deberá contener una introducción, un resumen de las actividades realizadas durante el evento, conclusiones, recomendaciones para futuros viajes y anexos. Este informe podrá ser entregado impreso en hojas tamaño carta o de manera digital. Si fuere necesario, la participante estaría comprometida a asistir a una reunión, encuentro, Asamblea Nacional o Consejo nacional, para realizar una exposición de su experiencia.

## 8. RESPONSABILIDADES DE LA AGSV, DE LA ENTIDAD Y DEL GRUPO

Si bien es cierto que alguien que viaja representando a la AGSV se compromete con su organización, también es cierto que su organización se compromete con la persona. Es así que a continuación presentamos algunas maneras de cómo recibe apoyo una viajera seleccionada para representar a su Organización.

Cuando una persona es escogida para participar en un evento internacional la AGSV, a través de la Comisionada Internacional y/o cualquier otro miembro designado para tal fin, establecerá un plan de trabajo para que la participante pueda preparar y tener todo listo en el tiempo correspondiente.

Este plan será diseñado en función de cada viaje. En él se colocará un listado de todo lo requerido para la realización del mismo y se establecerán los plazos de tiempo para resolver cada aspecto.

Si la participante pertenece a una Entidad, la Comisionada de Entidad, se involucrará de cerca en los diferentes aspectos de todo el plan de trabajo previamente establecido.

El Grupo podrá ayudar organizando actividades financieras para contribuir económicamente; también podrá colaborar en la elaboración de los “recuerditos”, lo que es siempre una excelente contribución, no sólo para quien viaja, sino para el resto de las integrantes del Grupo, pues de esta manera estarán adquiriendo conciencia de lo que significa pertenecer a una comunidad internacional. Juntos la Entidad y el Grupo deberán asegurarse de que a la vuelta, la persona que ha viajado, pueda tener un espacio para compartir su experiencia y que los demás miembros puedan beneficiarse.

## 9. ANEXOS

- Curriculum de viajera
- Planilla de compromiso
- Planilla de compromiso de pago
- Autorización, en el caso de que viaje un menor de edad